

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 4 наурыздағы № 49 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде № 1916 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 319 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 28.12.2015 № 319 қаулысымен.  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.  
      "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      1) "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну";  
      2) "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау";  
      3) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру";  
      4) "Ветеринариялық анықтама беру";  
      5) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Мұратбай Сматайұлы Жолдасбаевқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| Облыс әкімі | Қ. Бозымбаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы "04" наурыздағы № 49 қаулысымен бекітілген |

**"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**  
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау**  
**шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтi тiзбесi мен мекенжайлары осы "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентіне (бұдан әрi – регламент) қосымшада көрсетiлген ауылдық аумақтарды дамыту жөнiндегi аудандық (облыстық маңызды қаланың) уәкiлеттi органы (бұдан әрi - уәкiлеттi орган) ұсынады.  
      2. Мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шiлдедегi Қазақстан Республикасының Заңы 18-бабының 8-тармағы;  
      2) "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеу және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мөлшерiн және ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы;  
      3) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 Қаулысы (бұдан әрi – стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық мәлiметтердi, сондай-ақ оларды толтыру үлгiлерiн осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz.веб-сайтының "Дипломмен ауылға" бөлiмiнен, мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жердегi уәкiлеттi органының стендiлерiнен алуға болады.  
      5. Көтерме жәрдемақы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына:  
      қалаларда және өзге де елдi мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елдi мекендерде жұмыс iстеуге және тұруға тiлек бiлдiрген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары білімнен кейiнгi, техникалық және кәсiптiк, орта білімнен кейiнгi бiлiм беру ұйымдарының түлектерiне, сондай-ақ көрсетiлген бiлiмi бар мамандарға (бұдан әрi – тұтынушылар) ұсынылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмде ұсынылады:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;  
      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;  
      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;  
      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты - он минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi пайдаланушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, жұмыс күндерi, кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейiнгi түскi үзiлiспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейiн көрсетiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету орындары мүмкiндiгi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшін пандус қарастылады, күту залы ақпараттық стендiлермен, құжаттарды толтыру үлгiлерi бар тағандармен жабдықталады және ғимараттың бiрiншi қабатында орналасады.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтiнiш;  
      2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      3) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi куәландырған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      4) тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшiрмесi;  
      5) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      6) жылжымайтын мүлiктi бағалау актiсi (бюджеттiк кредит алу үшiн);  
      7) тұрғын үй салу үшiн берiлген жер учаскесiн пайдалану құқығына актi.  
      Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқасы өтiнiш берген күнi тұтынушыға қайтарылады.  
      12. Өтiнiштiң бланкiсiн уәкiлеттi органның кеңсесiндегi лауазымды адам бередi.  
      13. Тұтынушы толтырған өтiнiш пен мемлекеттiк қызметтi алу үшiн талап етiлетiн, оған қоса берiлетiн құжаттар осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша уәкiлеттi органның кеңсесiне тапсырылады.  
      14. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат берiледi және оның әлеуметтiк қолдау шараларын алатын күнi көрсетiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкiлеттi органға жеке өзi келген кезде хабарланады.  
      16. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген дәйексiз құжаттарды ұсыну фактiсi бас тарту үшiн негiз болып табылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Уәкiлеттi органының қызметi адамның конституциялық құқықтарын, қызметтiк борышын атқару кезiнде заңдылықты сақтау, барынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарына негiзделедi. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында уәкiлеттi органның лауазымды адамдары:  
      1) ізетті және сыпайы болуы;  
      2) алғашқы талап ету бойынша көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы барынша толық ақпарат беруi;  
      3) тұтынушылардың құжаттарын ресiмдеу және қарастыру барысында қағазбастылық және салғырттық көрiнiстерiне жол бермеуi керек.

**4. Шағымдану тәртiбi**

      18. Уәкiлеттi органның лауазымды адамының әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн түсiндiрудi байланыс мәлiметтерi осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген уәкiлеттi органның заң қызметiнiң мамандары жүзеге асырады.  
      19. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижесiмен келiспеушiлiк болған жағдайда, осы мемлекеттiк қызметтi көрсетудi ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкiлеттi орган басшысының атына жолданады.  
      20. Дөрекi қызмет көрсетiлген жағдайда шағым уәкiлеттi орган басшысының атына жолданады, уәкiлеттi органның жұмыс кестесi және электрондық поштасының мекенжайы регламенттің қосымшасында көрсетiлген.  
      21. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа шағымдануға құқылы.  
      22. Шағым жазбаша нысанда рәсiмделедi.  
      23. Өтiнiш берушiге оның шағымын қабылдағаны туралы растау үшiн шағымның көшiрмесiне кiрiс нөмiрi, күнi, шағымды қабылдаған адамның аты-жөнi, тиiстi кеңсенiң байланыс телефоны көрсетiлген мөртабан қойылады.  
      24. Шағым "Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгiленген мерзiмде және тәртiппен қаралады.  
      25. Уәкiлеттi органның байланыс мәлiметтерi осы регламенттің қосымшсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерiнде және уәкiлеттi органның үй-жайында орналасқан стендiлерде көрсетiлген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет регламентіне қосымша |

**Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген**  
**денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру,**  
**мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау**  
**шараларын ұсыну бойынша уәкiлеттi органдардың тiзiмi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Уәкiлеттi органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесi, үйдiң №, электронды пошта мекенжайы) | Қала коды және телефон нөмiрi | Жұмыс кестесi |
| 1. | "Жамбыл облысы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Тараз қаласы, Абай көшесi, № 119 ush\_taraz@mail.ru | 8 (7262) 45-42-30, ф. 45-27-57 | Аптасына бес күн, демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi ас 13.00-ден 14.30-ға дейiн |
| 2. | "Байзақ ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесi, № 1 bekzat\_76@mail.ru | 8(72637)2-21-32 |
| 3. | "Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесi, № 123 rshu\_asa@mail.ru | 8 (72633) 2-15-51 |
| 4. | "Жуалы ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесi, № 56/3selxoz\_pred@mail.ru | 8 (72635) 2-15-83 |
| 5. | "Қордай ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесi, № 58 moldabekov@mail.ru | 8 (72636) 2-11-47 |
| 6. | "Мерке ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесi, № 169 merke\_sh@mail.ru | 8 (72632) 2-28-80 |
| 7. | "Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелдi көшесi, № 147 moinkum\_rsxu@mail.ru | 8 (72642) 2-42-54 |
| 8. | Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жiбек жолы көшесi, № 175 biba-37@mail.ru | 8 (72631) 2-14-94 |
| 9. | "Сарысу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбiтшiлiк көшесi, № 25. rshu2011@mail.ru | 8 (72634) 6-26-33 |
| 10. | "Талас ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, № 1 akim\_talas@mail.ru | 8 (72644) 6-17-77 |
| 11. | "Шу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесi, № 240. shu.selhoz@mail.ru | 8 (72638) 3-18-22 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы "04" наурыздағы № 49 қаулысымен бекiтiлген |

**"Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi**  
**репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi**  
**аттестаттау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi аттестаттау" мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген облыстың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) "Тұқым шаруашылығы туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңының 6-1 бабының 4) тармақшасы;  
      2) "Бірегей және элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысы;  
      3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулысымен бекітілген "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрi - стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң www.minаgri.kz интернет-ресурсында және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың сайттарында орналастырылады.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлiк беру немесе жазбаша дәлелдi бас тарту болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет тұқым шаруашылығы саласында қызметiн жүзеге асырушы жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтiзбелiк отыз күннен аспауы тиiс;  
      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды алу кезiнде күтудiң рұқсат етiлген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi осы регламенттің қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органдар демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз көрсетедi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет жергiлiктi атқарушы органдардың ғимараттарында көрсетiледi, оларда күтуге және қажеттi құжаттарды айқындауға қолайлы жағдай жасалады (құжаттарды толтыру орындары қажеттi құжаттар тiзбесi мен оларды толтыру үлгiлерi бар стендтермен жабдықталады).  
      Мүмкiндiктерi шектеулi тұтынушыларға қызмет көрсету үшiн пандустар көзделедi.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жергiлiктi атқарушы органға мынадай құжаттарды:  
      1) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша белгiленген үлгiдегi өтiнiштi (бұдан әрi - өтiнiш);  
      2) заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы анықтаманың нотариалды куәландырылған көшiрмесiн немесе жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      3) жер учаскесiне сәйкестендiру құжатының нотариалды куәландырылған көшiрмесiн (тұқым өткiзушiлер ұсынбайды). Бұл ретте жер учаскесiн жалдау шарты бойынша жалдау мерзiмi он жылдан кем болмауы тиiс.  
      4) жарғының нотариалды куәландырылған көшiрмесiн (заңды тұлғалар үшiн);  
      5) жеке немесе заңды тұлғаның стандарттың 4-қосымшасында белгiленген бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн растайтын құжаттарды;  
      6) тұқым өндiрумен тiкелей айналысатын мамандар туралы мәлiметтердi (тегi, аты, әкесiнiң аты, бiлiмi, жұмыс өтiлi) тапсырады.  
      12. Өтiнiш бланкiсі жергiлiктi атқарушы органның кеңсесiнде берiледi, оның нысаны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң www.minagri.kz интернет-ресурсында, "нормативтiк құқықтық актiлер" бөлiмiнде, "Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң қаулысы" кiшi бөлiмiнде және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың сайттарында орналастырылады.  
      13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша тиісті жергілікті атқарушы органның кеңсесіне тапсырылады.  
      14. Тұтынушыға:  
      1) құжаттарды қабылдау нөмiрi мен күнi;  
      2) сұратылып отырған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлiп отырған құжаттардың саны мен аттары;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алатын күнi (уақыты) және құжаттар берiлетiн орын;  
      5) жергiлiктi атқарушы органның құжаттарды қабылдаған жауапты лауазымды адамының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiле отырып, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      15. Аттестаттау туралы куәлiк тұтынушы өзi келгенде қолма-қол тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты немесе оны алуға арналған сенiмхатты көрсеткенде берiледi.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға:  
      1) тұтынушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсырмауы;  
      2) тұтынушы Стандарттың 4-қосымшасында көрсетiлген бiлiктiлiк талаптарына сай келмеуi негiз болып табылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Мемлекеттiк қызметтi көрсету кезiнде жергiлiктi атқарушы органның жауапты уәкiлеттi лауазымды адамдары мынадай қағидаттарды басшылыққа алуы тиiс:  
      1) кiшiпейiлдiлiк таныту, өзiнiң лауазымдық жағдайын алға тартпау және пайдаланбау;  
      2) сыпайы және әдептi болу;  
      3) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      4) тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      5) тұтынушы белгiленген мерзiмде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

**4. Шағым беру тәртiбi**

      20. Жергiлiктi атқарушы органның әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағымдану тәртiбiн тұтынушыға мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның заң қызметінің маманы түсіндіреді.  
      21. Егер тұтынушы мемлекеттiк қызмет нәтижесiне қанағаттанбаған жағдайда, тұтынушы шағымды жазбаша түрде облыс әкiмiнiң атына жiбере алады.  
      Шағымдар осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінде жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол қабылданады.  
      22. Дөрекi қызмет көрсеткен жағдайда шағым осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергiлiктi атқарушы орган басшысы орынбасарының атына демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейiн берiледi.  
      23. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      24. Шағымдар жазбаша түрде жергiлiктi атқарушы органның жазбаша дәлелдi бас тартуының көшiрмесiмен немесе өзге құжаттармен бiрге қабылданады.  
      25. Қабылданған шағым осы регламенттің қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінде ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым берген тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон шағымның қабылданғанын растау болып табылады.  
      Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінің қызметкерлерінен алуға болады.  
      Шағымдарды қарау "Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртiппен және мерзiмде жүзеге асырылады.  
      26. Жергiлiктi атқарушы органдардың байланыс телефондары 8 (7262) 43-28-94, 45-88-31, факс 45-42-05, 45-46-28 және жергiлiктi атқарушы органдарда орналасқан стендтерде көрсетiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi аттестаттау" мемлекеттiк қызмет регламентіне қосымша |

**Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi**  
**репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi**  
**аттестаттау бойынша уәкiлеттi органдардың тiзiмi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Уәкiлеттi органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесi, үйдiң №, электронды пошта мекенжайы) | Қала коды және телефон нөмiрi | Жұмыс кестесi |
| 1. | "Жамбыл облысы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Тараз қаласы, Абай көшесi, № 119 ush\_taraz@mail.ru | 8 (7262) 45-42-30, ф.45-27-57 | Аптасына бес күн, демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi ас 13.00-ден 14.30-ға дейiн |
| 2. | "Байзақ ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесi, № 1 bekzat\_76@mail.ru | 8 (72637) 2-21-32 |
| 3. | "Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесi, № 123 rshu\_asa@mail.ru | 8 (72633) 2-15-51 |
| 4. | "Жуалы ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесi, № 56/3selxoz\_pred@mail.ru | 8 (72635) 2-15-83 |
| 5. | "Қордай ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесi, № 58moldabekov@mail.ru | 8 (72636) 2-11-47 |
| 6. | "Мерке ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесi, № 169 merke\_sh@mail.ru | 8 (72632) 2-28-80 |
| 7. | "Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелдi көшесi, № 147 moinkum\_rsxu@mail.ru | 8 (72642) 2-42-54 |
| 8. | Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жiбек жолы көшесi, № 175 biba-37@mail.ru | 8 (72631) 2-14-94 |
| 9. | "Сарысу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбiтшiлiк көшесi, № 25 rshu2011@mail.ru | 8 (72634) 6-26-33 |
| 10. | "Талас ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, № 1 akim\_talas@mail.ru | 8 (72644) 6-17-77 |
| 11. | "Шу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" комуналдық мемлекеттік мекемесі | Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесi, № 240 shu.selhoz@mail.ru | 8 (72638) 3-18-22 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы "04" наурыздағы № 49 қаулысымен бекiтiлген |

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) мекенжайлары осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтер әкiмiнiң аппараттары, облыстық маңызы бар қаланың ауыл шаруашылығы бөлiмдерi, сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталықтар) көрсетедi.  
      Шалғай орналасқан елдi мекендердегi тұрғындардың мемлекеттiк қызметтерге қол жетiмдiлiгiн қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттiк қызметтердi Мобильдi орталықтар арқылы көрсетуге жол берiледi.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы;  
      2) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы;  
      3) ""Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 Қаулысының негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрi – стандарт).  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат көздерi:  
      1) осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң (www.minagri.gov.kz) және жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурстары;  
      2) Қазақстан Республикасы Көлiк және коммуникация министрлiгiнiң Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру жөнiндегi комитетiнiң "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорнының интернет-ресурсы: www.con.gov.kz;  
      3) "электрондық үкiметтiң" www.gov.kz веб-порталы;  
      4) ресми ақпарат көздерi және осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес орталықтардың ғимараттарында орналасқан стендiлер;  
      5) call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметi (1414) болып табылады.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткiзгiште) не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi жергілікті атқарушы органдарға өтiнiш берген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызмет өтiнiш берiлген сәттен бастап 2 (екi) жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      Орталықтарға жүгінген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 2 (екi) жұмыс күнiнен аспайды;  
      2) өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Жұмыс кестесi:  
      1) жергілікті атқарушы органдар: демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес күн сайын дүйсенбi мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      2) Орталықтар: мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес күн сайын дүйсенбi мен сенбi аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз көрсетiледi. Қабылдау тездетiлген қызмет көрсетусiз "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      Мобильдi орталықтар Орталық бекiткен кестеге сәйкес, бiр елдi мекенде аптасына бiр рет алты жұмыс сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн күтуге және қажеттi құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажеттi құжаттар тiзбесi және оларды толтыру үлгiлерi бар стендiлермен жарақталады). Жергілікті атқарушы органдар және орталықтардың ғимараттары физикалық мүмкiндiктерi шектеулi адамдардың кiруiне арналған пандусы бар кiреберiспен жабдықталған.

**2.Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы немесе оның өкiлi (нотариалды куәландырылған сенiмхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) жергілікті атқарушы органдарға өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын және оның көшiрмелерiн (салыстырып тексергеннен кейiн жеке куәлiктiң түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгiнедi;  
      2) орталықтарға өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтiнiш және жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын бередi.  
      Мемлекеттiк ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттiк қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәлiметтi орталық қызметкерi уәкiлеттi тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесi арқылы тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.  
      Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетiлген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкiлеттi органның қызметкерi мемлекеттiк қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенiмхаттарды мемлекеттiк органдардың тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, осыдан кейiн тұпнұсқаларын алушыға қайтарады.  
      12. Орталықтарда бекiтiлген нысандағы өтiнiш бланкiлерi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурстарында орналастырылады: www.con.gov.kz.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдар мен Орталықтардың қызметкерлерiне тапсырады.  
      Орталықтарда құжаттарды қабылдау "кедергiсiз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттiк қызметтi алушыға тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi, онда:  
      1) сұранымды қабылдау нөмiрi және күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны және атауы;  
      4) мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiн беру күнi (уақыты) және орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкердiң тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда);  
      6) өтiнiш берушiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда), уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары көрсетiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi мемлекеттiк қызметтi алушыға немесе оның өкiлiне (нотариалды куәландырылған сенiмхат бойынша) жеке өзi келген кезде берiледi.  
      Орталықта мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiн берудi "терезелер" арқылы Орталық қызметкерi жүзеге асырады.  
      Егер мемлекеттiк қызметтi алушы қызмет нәтижесi үшiн белгiленген мерзiмде келмеген жағдайда, Орталық олардың бiр ай iшiнде сақталуын қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды жергілікті атқарушы органдарға тапсырады.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай жағдайларда:  
      1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынғанда;  
      2) жергілікті атқарушы органдарының шаруашылық кiтабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;  
      3) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негiздемелер бойынша бас тартылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсетушi жергілікті атқарушы органның және Орталықтардың лауазымды адамдары өз қызметiнде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:  
      1) қарапайымдық таныту, өзiнiң лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;  
      2) сыпайы және әдептi болу;  
      3) құжаттарды қарау кезiнде төрешiлдiк пен сөзбұйдаға салу көрiнiстерiне жол бермеу, олар бойынша белгiленген мерзiмде қажеттi шаралар қабылдау;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету.

**4. Шағымдану тәртiбi**

      18. Жергілікті атқарушы органның лауазымды адамдарының әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым беру тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағымды дайындауға көмек көрсетудi жергілікті атқарушы орган кеңсесiнiң лауазымды адамдары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жүзеге асырады.  
      Орталық қызметкерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым беру тәртiбi туралы ақпаратты call-орталықтың ақпараттық-анықтама қызметiнiң (1414) телефоны бойынша немесе осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар мен телефондар арқылы алуға болады.  
      19. Жергілікті атқарушы органның мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижелерiмен келiспеген жағдайда шағым осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша аудан әкiмiнiң және облыс әкiмiнiң (тиiсiнше) атына демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн берiледi.  
      Орталық көрсеткен мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда шағым мекенжайы мен телефоны осы регламенттің 24-тармағында көрсетiлген "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына берiледi.  
      20. Дұрыс қызмет көрсетiлмеген жағдайда шағым осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген мекенжайлар бойынша кент, ауыл (село), ауылдық округ әкiмiнiң, Орталықтың немесе "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны басшысының атына берiледi.  
      21. Көрсетiлген мемлекеттiк қызмет нәтижелерiмен келiспеген жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқылы.  
      22. Жергілікті атқарушы органдарда, Орталықтарға немесе "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қолма-қол және поштамен келiп түскен шағымды қабылдағанын растайтын оның Орталық және "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны, жергілікті атқарушы органдардың кеңселерiнде (шағымның екiншi данасында немесе шағымға iлеспе хатта мөртабан, кiрiс нөмiрi және тiркелген күнi қойылады) тiркелуi болып табылады.  
      Мемлекеттiк қызметтi алушыға шағымды қабылдаған адам шағымның қабылданғанын растайтын байланыс деректерi көрсетiлген талон бередi, онда нөмiрi, күнi, шағымды қабылдаған адамның тегi көрсетiледi.  
      Шағымды қарау нәтижелерi туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға тiркелгеннен кейiн 3 (үш) жұмыс күнi iшiнде жазбаша түрде хабарланады және пошта арқылы жiберiледi.  
      23. Қосымша ақпаратты осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардан және Орталықтан алуға болады.  
      24. "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының мекен жайы: Астана қаласы, Республика даңғылы, 43 А үй, телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

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

**Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама**  
**беру бойынша уәкiлеттi органдардың тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Облыс әкімдіктерінің атаулары | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректері |
| 1. | "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Абай көшесі, 119 | телефон: 8 (7262) 45-54-86, 45-88-31, 45-42-30, 45-60-21 факс: 45-42-05, 45-46-28 Е-mail: ush\_taraz@mail.ru |
| 2. | "Байзақ ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107 | телефон/факс: 8 (72637) 2-11-52, 2-11-80, 2-28-05 Е-mail: kuanishbekov.nur@mail.ru |
| 3. | "Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Жамбыл ауданы, Асы ауылы, Абай көшесі, 123 | телефон/факс: 8 (72633) 2-14-36, 2-19-36, 2-12-51 Е-mail: zhambyl\_asa\_akim@mail.ru |
| 4. | "Жуалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12 | телефон/факс: 8 (72635) 2-13-65, 2-11-65, 2-12-69 Е-mail: Akim\_jualin@mail.ru, nurhzan\_85@mail.ru |
| 5. | "Қордай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106 | телефон/факс: 8 (72636) 2-13-08, 2-11-47 Е-mail: oshkordai@mail.ru |
| 6. | "Мерке ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмайылов көшесі, 169 | телефон/факс: 8 (72632) 2-12-61, 2-23-81 Е-mail: merkekense@gmail.com |
| 7. | "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147 | телефон/факс: 8 (72642) 2-49-71, 2-46-53 Е-mail: moinkum\_rsxy@mail.ru |
| 8. | "Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75 | телефон/факс: 8 (72631) 2-16-34, 2-15-36 Е-mail: aigul271258@mail.ru |
| 9. | "Сарысу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 1 | телефон/факс: 8 (72634) 6-29-27, 6-19-41, 6-22-42 Е-mail: Tokaev@maіl.ru |
| 10. | "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 үй | телефон/факс: 8 (72644) 6-17-77, 8 (72641) 2-12-58 Е-mail: akkul-selhoz@mail.ru |
| 11. | "Шу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл облысы, Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, 274 | телефон/факс: 8 (72638) 3-28-38, 3-18-22 Е-mail: b\_ainura@mail.ru |

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша**  
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Бөлімдердің заңды атауы | Заңды тұлғаның мекен-жайы | Телефондар |
| 1 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі | Тараз қаласы Қолбасшы Койгелді көшесі № 158 "а" | 8(726 2) 43-84-21 |
| 2 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі | Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б" | 8(726 2) 56-90-27 |
| 3 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі | Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы, 2 | 8(726 22) 6-17-78 |
| 4 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №3 бөлімі | Тараз қаласы Абай даңғылы 232 | 8(726 22) 56-90-04 |
| 5 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі | Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33 | 8(72637) 2-28-04 |
| 6 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі | Аса ауылы,Абай көшесі 127 | 8(72633) 2-11-99 |
| 7 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі | Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі 49 | 8(72635) 5-02-46 |
| 8 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі | Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215 | 8(726 36) 2-13-52 |
| 9 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі | Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232 | 8(726 32) 4-42-54 |
| 10 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі | Мойынқұм ауылы, Қайрат Рыскұлбеков көшесі 215 | 8(726 42) 2-47-93 |
| 11 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі | Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі 1 | 8(726 34) 6-33-00 |
| 12 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі | Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі 51 | 8(726 44) 6-33-93 |
| 13 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі | Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі 71 | 8(726 31) 2-18-10 |
| 14 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі | Шу қаласы, Автобазовская көшесі 1 | 8(726 43) 2-17-97 |
| 15 | Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі | Гродеково ауылы, Мир көшесі 88 | 8(726 33) 3-16-76, 8 (7262) 51-23-24 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімгінің 2013 жылғы "04" наурыздағы № 49 қаулысымен бекiтiлген |

**"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызмет**  
**көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттiк қызметiн осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша ветеринария саласындағы қызметтi жүзеге асыратын аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының;  
      2) "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi № 464 Қаулысының (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсында - www.minagri.gov.kz және осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардың интернет ресурстарында және жергілікті атқарушы органдардың үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi — тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) мемлекеттiк қызмет жүгiнген күннiң iшiнде көрсетiледi;  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi ең жоғары рұқсат етiлетiн күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы көрсетiледi (ветеринариялық анықтаманың бланкiлерiн беру). Тұтынушы екiншi деңгейдегi банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижелерi бойынша айқындалған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;  
      2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үшiн күтуге және қажеттi құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажеттi құжаттардың тiзбесi және оларды толтыру үлгiлерi бар стендiлермен жарақталады). Жергілікті атқарушы органданның ғимаратына физикалық мүмкiндiгi шектеулi адамдардың кiруiне арналған пандусы бар кiреберiспен жабдықталған.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi**

      11. Мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттар және оларға қойылатын талаптар тiзбесi:  
      1) жануарға ветеринариялық паспорт;  
      2) терi-жүн шикiзатына, жануардың жеке нөмiрi көрсетiлген жапсырма мiндеттi түрде қажет;  
      3) ветеринариялық анықтама бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат.  
      12. Мемлекеттiк қызмет тұтынушы не оның өкiлi тiкелей жүгiнген күнi көрсетiледi.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы осы регламенттің қосымшада көрсетiлген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрiгерiне ветеринариялық паспортты, бланкi құнын төлеуiн растайтын құжат ұсынады.  
      14. Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын уақыты көрсетiлiп тiркеледi.  
      15. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға не оның өкiлiне жеке өзi келген кезде берiледi.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн мыналар:  
      1) егер жануар, жануардан алынатын өнiм және шикiзат (бұдан әрi - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;  
      2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;  
      3) жануардың жеке нөмiрi болмағанда;  
      4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, көлiк құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкессiздiгi негiз болып табылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн жергілікті атқарушы орган бөлiмшесiнiң лауазымды адамдары өз қызметiнде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:  
      1) қарапайымдылық таныту, өзiнiң лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;  
      2) сыпайы және әдептi болу;  
      3) құжаттарды қарау кезiнде төрешiлдiк пен сөзбұйдаға салу өрiнiстерiне жол бермеу, олар бойынша белгiленген мерзiмде қажеттi шараларды қабылдау;  
      4) қызметтi тұтынушы құжаттарының сақтауын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету.

**4. Шағымдану тәртiбi**

      18. Жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрiгерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым беру тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсетудi осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы орган кеңсесiнiң лауазымды адамы жүзеге асырады.  
      19. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, шағым жергілікті атқарушы орган әкiмiнiң атына осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн, түскi үзiлiспен сағат 13.00-ден 14.00-ға дейiн берiледi.  
      20. Дөрекi қызмет көрсеткен жағдайда шағым жергілікті атқарушы органның бөлiмшесi басшысының атына осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн берiледi.  
      21. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiмен келiспеген жағдайда заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      22. Шағым жазба түрiнде (еркiн) нысанда (дәлелдi бас тартудың көшiрмесiмен - болған жағдайда) қоса пошта немесе қолма-қол жергілікті атқарушы органның кеңсесiнде қабылданады.  
      23. Өтiнiш берушiге оның шағымының қабылданғаны туралы растама ретiнде берiлген шағымға жауап алатын күнi мен уақыты, мерзiмi мен орны көрсетiлген, шағымның қаралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.  
      24. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтiң көрсетiлетiн түрi бойынша қосымша ақпаратты осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның кеңсесiнен ала алады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша |

**Ветеринариялық анықтама беру бойынша**  
**уәкiлеттi органдардың тiзiмi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Уәкiлеттi органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесi, үйдiң №, электронды пошта мекенжайы) | Қала коды және телефон нөмiрi | Жұмыс кестесi |
| 1. | "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Тараз қаласы, Абай көшесi, 119 ush\_taraz@mail.ru | 8 (7262) 45-42-30, факс 45-27-57 | Аптасына бес күн, демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, 9.00-ден 19.00-ға дейiн, түскi ас 13.00-ден 15.00-ға дейiн |
| 2. | "Байзақ ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесi, 1. bekzat\_76@mail.ru | 8 (72637) 2-21-32 |
| 3. | "Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесi, 123 rshu\_asa@mail.ru | 8 (72633) 2-15-51 |
| 4. | "Жуалы ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесi, 56/3 selxoz\_pred@mail.ru | 8 (72635) 2-15-83 |
| 5. | "Қордай ауданы кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесi, 58 moldabekov@mail.ru | 8 (72636) 2-11-47 |
| 6. | "Мерке ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесi, 169 merke\_sh@mail.ru | 8 (72632) 2-28-80 |
| 7. | "Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелдi көшесi, 147 moinkum\_rsxu@mail.ru | 8 (72642) 2-42-54 |
| 8. | "Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жiбек жолы көшесi, 175 biba-37@mail.ru | 8 (72631) 2-14-94 |
| 9. | "Сарысу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбiтшiлiк көшесi, 25 rshu2011@mail.ru | 8 (72634) 6-26-33 |
| 10. | "Талас ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 akim\_talas@mail.ru | 8 (72644) 6-17-77 |
| 11. | "Шу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесi, 240 shu.selhoz@mail.ru | 8 (72638) 3-18-22 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы "04" наурыздағы № 49 қаулысымен бекiтiлген |

**"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк**  
**қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттiк қызметiн (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет) осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша облыстың, ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi ұсынады.  
      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттiк қызмет:  
      1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының, 10-1-бабының 12) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының;  
      2) "Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 Қаулысының;  
      3) "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi № 464 Қаулысының (бұдан әрi - Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.  
      4. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпарат және мемлекеттiк қызметтi көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң интернет-ресурсында - www.minagri.gov.kz және осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергiлiктi атқарушы органның үй-жайларында iлiнген стендтерде орналасқан.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi - жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.  
      7. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмдерде ұсынылады:  
      1) жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi) беру мерзiмi, жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күні iшiнде;  
      2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесi жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтiнiш берген күнiнен бастап - 10 (он) жұмыс күні iшiнде;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары рұқсат етiлетiн уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;  
      4) мемлекеттiк қызметтi алушыға ең жоғары рұқсат етiлетiн қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру). Тұтынушы екiншi деңгейдегi банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерiн жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттiк сатып алу туралы конкурс нәтижесi бойынша анықталған бланктiң құнын төлейдi.  
      Тұтынушы мемлекеттiк қызметке ақы төлеу кезiнде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:  
      1) қолма-қол ақы төлеу тәсiлi кезiнде - ақы төлеу туралы түбiртек;   
      2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуiрдегi № 179 қаулысымен бекiтiлген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдерi мен аударымдарын жүзеге асыру ережесiне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсiлi кезiнде - төлем тапсырмасы.  
      9. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгiленген демалыс және мереке күндерiнен басқа, жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну үшiн күтуге және қажеттi құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажеттi құжаттардың тiзбесi және оларды толтыру үлгiлерi бар стендiлермен жарақталады). Жергiлiктi атқарушы органның ғимаратына физикалық мүмкiндiгi шектеулi адамдардың кiруiне арналған пандусы бар кiреберiспен жабдықталған.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң тәртiбi**

      11. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiнiң құнын төлегенiн растайтын құжатты бередi. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болуы қажет.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы:  
      1) еркiн нысандағы жазбаша өтiнiш;  
      2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлiнген фактiсiн растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса бередi.  
      12. Өтiнiш осы регламенттің 11-тармағының ережелерiн ескере отырып, еркiн нысанда толтырылады.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергiлiктi атқарушы органның ветеринариялық дәрiгерiне жүгiнедi.  
      Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн тұтынушы осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жергiлiктi атқарушы органның ветеринариялық дәрiгерiне өтiнiш жасайды.  
      14. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.  
      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.  
      15. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы, жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.  
      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн жергiлiктi атқарушы органның бөлiмшесiнiң лауазымды адамдары өз қызметiнде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:  
      1) қарапайымдылықты таныту, өзiнiң лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;  
      2) сыпайы және әдептi болу;  
      3) құжаттарды қарау кезiнде төрешiлдiк пен сөзбұйдаға салу көрiнiстерiне жол бермеу, олар бойынша белгiленген мерзiмде қажеттi шараларды қабылдау;  
      4) қызметтi тұтынушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету.

**4. Шағымдану тәртiбi**

      18. Жергiлiктi атқарушы органның ветеринариялық дәрiгерiнiң әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым беру тәртiбiн түсiндiру, сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсету осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша жергiлiктi атқарушы органның кеңсесiнiң лауазымды адамдарымен жүзеге асырылады.  
      19. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда, шағым жергiлiктi атқарушы орган кеңсесіне осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-га дейiн, түскi үзiлiспен сағат 13.00-ден 14.00-ға дейiн берiледi.  
      20. Дөрекi қызмет көрсеткен жағдайда шағым жергiлiктi атқарушы органның бөлiмше басшысының атына осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерiнен басқа жұмыс күндерi, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн түскi үзiлiспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн берiледi.  
      21. Шағым жазбаша түрде (дәлелдi бас тартудың көшiрмесiмен қоса - болған жағдайда) пошта немесе қолма-қол жергiлiктi атқарушы органның кеңсесiнде қабылданады.  
      22. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiмен келiспеген жағдайда заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа жүгiнуге құқығы бар.  
      23. Өтiнiш берушiге оның шағымының қабылданғаны туралы растама ретiнде берiлген шағымға жауап алатын күнi мен уақыты, мерзiмi мен орны көрсетiлген, шағымның каралу барысы туралы бiлуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерi көрсетiлген талон берiледi.  
      24. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтiң көрсетiлетiн түрi бойынша қосымша ақпаратты осы регламенттің қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша жергiлiктi атқарушы органның кеңсесiнен ала алады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жануарға ветеринарлық паспорт беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне қосымша |

**Жануарға ветеринарлық паспорт беру бойынша**  
**уәкiлеттi органдардың тiзiмi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Уәкiлеттi органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесi, үйдiң №, электронды пошта мекенжайы) | Қала коды және телефон нөмiрi | Жұмыс кестесi |
| 1. | "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Тараз қаласы, Абай көшесi, 119 ush\_taraz@mail.ru | 8 (7262) 45-42-30факс 45-27-57 | Аптасына бес күн, демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, 9.00-ден 19.00-ға дейiн, түскi ас 13.00-ден 15.00-ға дейiн |
| 2. | "Байзақ ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесi, 1. bekzat\_76@mail.ru | 8 (72637) 2-21-32 |
| 3. | "Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесi, 123 rshu\_asa@mail.ru | 8 (72633) 2-15-51 |
| 4. | "Жуалы ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесi, 56/3 selxoz\_pred@mail.ru | 8 (72635) 2-15-83 |
| 5. | "Қордай ауданы кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесi, 58 moldabekov@mail.ru | 8 (72636) 2-11-47 |
| 6. | "Мерке ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесi, 169 merke\_sh@mail.ru | 8 (72632) 2-28-80 |
| 7. | "Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелдi көшесi, 147 moinkum\_rsxu@mail.ru | 8 (72642) 2-42-54 |
| 8. | "Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жiбек жолы көшесi, 175 biba-37@mail.ru | 8 (72631) 2-14-94 |
| 9. | "Сарысу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбiтшiлiк көшесi, 25 rshu2011@mail.ru | 8 (72634) 6-26-33 |
| 10. | "Талас ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 akim\_talas@mail.ru | 8 (72644) 6-17-77 |
| 11. | "Шу ауданы әкімдігінің кәсiпкерлiк және ауыл шаруашылығы бөлiмi" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесi, 240 shu.selhoz@mail.ru | 8 (72638) 3-18-22 |

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