

Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламентерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 29 ақпандағы № 63 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 сәуірде № 3390 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын, ветеринариялық анықтама беру» ;

«Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау»;

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»;

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау»;

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру».

2. «Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» ММ (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызметтер регламенттерді басқарманың Web – сайтына орналастырсын және облыстың аудандық (қалалық) ауыл шаруашылығының бөлімдеріне жеткізілсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М. Тағымовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін.

Облыс әкімі

А.Мұхамбетов

« К Е Л І С І Л Д І » :

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Көлік және коммуникация министрі А.Жұмағалиев

О б л ы с

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 9

а қ п а н д а ғ ы

№

6 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын, ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ветеринариялық анықтама – жануарға тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағындағы эпизоотикалық жағдай туралы аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы орган бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері берген құжат;

2) жануарлар – ауылшаруашылық, үй, жабайы, сүт қоректілер, құстар, аралар, балықтар, құрлықтық, жәндіктер және басқа да жануарлар әлемінің өкілдері;

3) иесі – ветеринариялық құжат алуға өтініш жасаған жеке және заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер.

4) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын, ветеринариялық анықтама беру».

3. Регламенттің 1- қосымшасында көрсетілген «Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын, ветеринариялық анықтаманы беру» мемлекеттік қызметін аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігері) ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі «Ветеринария туралы» Заңының 10-1-бабы 13 тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ветеринариялық анықтама беру қағаз түрде 5 қосымшаға сәйкес тіркеу және есепке қою не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Регламенттің 1- қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсететін ветдәрігері тұрған жері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы, оларды алу үшін мекен-жайы туралы ақпарат көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпаратты және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет - ресурсында, жергілікті атқарушы органдарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген жерде көрсетіледі. Ғимараттары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өтрке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

9. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

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

11. Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

12. Ветеринариялық анықтаманы беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: аудандық маңызы бар қала-ның, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері қызметті тұтынушы құжаттарының сақтауын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

15. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

16. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтеріндегі ветдәрігері болып табылады.

Ветеринариялық дәрігер мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Ақтөбе облысы ауылдық округтері әкімдіктерінің тізбесі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжай (көше, үйдің №.)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
Ақтөбе қаласы				
1.	«Қарғалы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарғалы селосы, Сәтпаев көшесі, 10	8-7132 99-60-15	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
2.	«Новый селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Новый селосы, Советская көшесі 3	8-7132 99-75-01	
3.	«Благодарный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Кенес Нокин атындағы село, Бейбітшілік көшесі, 38	8-7132 99-43-43	
4.	«Сазды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сазды селосы, Бейбітшілік көшесі, 1	8-7132 99-17-77	
5.	«Қурайлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қурайлы селосы, Жеңіс көшесі, 42	8-7132 98-00-76	
6.	«Ақтөбе қалалық ветеринарлық стансасы» МКК	Ақтөбе қаласы, Некрасов көшесі, 57	8-7132 96-09-02	
Әйтеке би ауданы				
7.	«Комсомол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Комсомол селосы, Жүргенов көшесі, 65	8-71339 21-1-65	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
8.	«Әйке селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әйке селосы, Алтынсарин көшесі, 3	8-71339 39-3-40	
9.	«Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкөл селосы, Әйтеке би көшесі, 11	8-71339 25-9-21	
10.	«Ақтасты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақтасты селосы, Әйтеке би көшесі, 19	8-71347 35-4-30	
11.	«Аралтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аралтоғай селосы, Жанқожа батыр көшесі, 1	8-71339 25-7-20	
12.	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Басқұдық селосы, Бейбітшілік көшесі 2	8-71347 28-0-40	
13.	«Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жабасақ селосы, Самұрат көшесі, 30	8-71339 34-0-01	
14.	«Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жамбыл селосы, Ленин көшесі, 27	8-71339 32-4-05	
15.	«Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайрақты селосы	8-71348 32-0-40	
16.	«Қарабұтақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұтақ селосы, Әйтеке би көшесі, 24	8-71339 25-8-51	
17.	«Құмқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмқұдық селосы, Бисенбаев көшесі, 3	8-71348 21-1-48	
18.	«Қызылжұлдыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжұлдыз селосы, Былшық би көшесі.	8-71339 25-8-74	

19.	«Сарат селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарат селосы, Жангелді көшесі.	8-71339 31-1-00	
20.	«Сұлукөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сұлукөл селосы, Б. Момышұлы көшесі, 10	8-71339 41-1-20	
21.	«Үшқатты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Үшқатты селосы, Кеңес көшесі, 1	8-71347 25-1-62	
Алға ауданы				
22.	«Алға қалалық округі әкімінің аппараты» ММ	Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15	8-71347 31-5-39	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
23.	«Бесқопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Павловка селосы	8-71347 38-5-66	
24.	«Бестамақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестамақ селосы	8-71337 35-1-01	
25.	«Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ильинка селосы	8-71347 37-0-10	
26.	«Ключевой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Богословка селосы	8-71337 36-3-64	
27.	«Қарақобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарақобда селосы	8-71337 36-3-10	
28.	«Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Самбай селосы	8-71337 32-3-31	
29.	«Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұлақ селосы	8-71337 31-2-31	
30.	«Маржанбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Прогресс селосы	8-71329 53-9-27	
31.	«Тоқмансай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоқмансай селосы	8-71347 38-1-44	
32.	«Тамды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тамды селосы	8-71337 35-8-88	
33.	«Черноводск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Черноводск селосы	8-71329 53-5-00	
34.	«Сарықобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарықобда селосы	8-71359 42-0-10	
Байғанин ауданы				
35.	«Қарауылкелді селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарауылкелді селосы	8-71345 22-5-65	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі
36.	«Сарытоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарытоғай селосы	8-71347 25-4-18	
37.	«Ащы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащы селосы	8-71347 24-1-21	
38.	«Миялы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Миялы селосы	8-71347 24-4-36	
39.	«Көлтабан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көлтабан селосы	8-71345 25-3-32	

40.	«Қызылбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылбұлақ селосы	8-71345 35-5-31	үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
41.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71347 26-2-22	
42.	«Жарқамыс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарқамыс селосы	8-71345 34-6-10	
43.	«Жаңажол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңажол селосы	8-71347 24-4-25	
Біргыз ауданы				
44.	«Біргыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біргыз селосы	8-71343 21-5-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
45.	«Аманкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аманкөл селосы	8-71343 21-1-35	
46.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар селосы	8-71343 36-1-56	
47.	«Құмтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмтоғай селосы	8-71343 24-3-36	
48.	«Нұра селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Нұра селосы	8-71343 25-1-20	
49.	«Тәуіп селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тәуіп селосы	8-71343 32-0-20	
Қарғала ауданы				
50.	«Бадамша селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бадамша селосы, Пацаев көшесі, 40	8-71342 23-2-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
51.	«Ащылысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Григорьевка селосы, Б. Момышұлы көшесі.	8-71342 29-2-51	
52.	«Степной селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Степной селосы	8-71342 29-7-77	
53.	«Қос Естек селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қос-Естек селосы	8-71342 24-1-84	
54.	«Велиховка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Велиховка селосы	8-71342 26-3-10	
55.	«Кемпірсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жосалы селосы	8-71342 26-5-04	
56.	«Әлімбет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әлімбет селосы	8-71342 29-8-02	
57.	«Желтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Петропавлов селосы	8-7132 99-10-12	
Қобда ауданы				
58.	«Ақырап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақырап ауылы	8-71340 31-3-76	
59.	«Бегалы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегалы ауылы	8-71340 23-1-41	
60.	«Белогор ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестау ауылы	8-71340 25-5-21	

61.	«Білтабан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Білтабан ауылы	8-71340 24-2-15	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
62.	«Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұлақ ауылы	8-71340 21-3-67	
63.	«Ісатай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71340 21-6-60	
64.	«Жарық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарық ауылы	8-71341 31-1-90	
65.	«Жарсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71341 21-4-92	
66.	«Жиренқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жиренқопа ауылы	8-71359 36-6-38	
67.	«Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңаталап ауылы	8-71359 21-5-80	
68.	«Құрсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрсай ауылы	8-71359 21-8-14	
69.	«Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар ауылы	8-71340 31-2-73	
70.	«Қобда ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қобда ауылы, Астана көшесі, 37	8-71340 21-5-95	
71.	«Сарбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбұлақ ауылы	8-71340 24-3-24	
72.	«Сөгәлі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сөгәлі ауылы	8-71340 35-2-28	
73.	«Өтек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Өтек ауылы	8-71340 21-2-43	
74.	«И. Құрманов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	И.Құрманов ауылы	8-71340 21-5-25	
75.	«Терісаққан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Терісаққан ауылы	8-71340 21-6-38	
Мәртөк ауданы				
76.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесенка ауылы	8-71331 24-1-34	
77.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61	
78.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78	
79.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24	
80.	«Қарагаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76	
81.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай ауылы	8-71331 26-1-92	

82.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4-63	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
83.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4-63	
84.	«Тәңірберген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарысансай ауылы	8-71331 27-8-66	
85.	«Родниковка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Родниковка селосы	8-71331 25-0-24	
86.	«Хазрет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хазрет селосы	8-7132 98-38-40	
87.	«Хлебодаровка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хлебодаровка селосы	8-71331 27-1-78	
88.	«Жайсаң селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайсаң селосы	8-71331 28-7-58	
Мұғалжар ауданы				
89.	«Қандыағаш қаласы әкімінің аппараты» ММ	Қандыағаш қаласы, Интернационал көшесі, 7	8-71333 35-3-87	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
90.	«Ембі қаласы әкімінің аппараты» ММ	Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8-71334 22-0-65	
91.	«Жем қаласы әкімінің аппараты» ММ	Жем қаласы, Унучко көшесі, 1	8-71334 52-5-25	
92.	«Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сағашилі ауылы	8-71334 38-1-12	
93.	«Жұрын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жұрын ауылы, Жұбанов көшесі, 21	8-71333 42-1-00	
94.	«Ащысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащысай ауылы, Қалыбаев көшесі, 2	8-71333 53-4-15	
95.	«Ақкемір ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкемір ауылы, Советская көшесі, 46	8-71334 36-0-21	
96.	«Жұбанов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаракөл ауылы	8-71333 55-5-43	
97.	«Мұғалжар селосы әкімінің аппараты» ММ	Мұғалжар селосы	8-71333 24-0-86	
98.	«Құмжарған ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы	8-71333 54-4-10	
99.	«Құмсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмсай ауылы	8-71333 52-2-32	
100.	«Талдысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Талдысай ауылы	8-71333 38-2-37	
101.	«Егіндібұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Родник ауылы	8-71333 53-4-21	

102.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайынды ауылы	8-71334 32-1-86	
103.	«Батпақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жағабұлақ ауылы, Школьная көшесі, 1	8-71333 51-1-01	
Темір ауданы				
104.	«Шұбарқұдық кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346 22-3-44	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
105.	«Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарши кенті, Парковая көшесі, 10	8-71346 26-2-49	
106.	«Темір қалалық әкімінің аппараты» ММ	Темір қаласы, Әбілқайыр хан көшесі, 13	8-71346 25-6-37	
107.	«Тасқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасқопа ауылы	8-71347 29-0-10	
108.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайынды ауылы	8-71346 25-1-76	
109.	«Бородин ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шығырлы ауылы	8-71346 25-8-00	
110.	«Саркөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саркөл ауылы	8-71346 27-1-58	
111.	«Кеңесту ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа ауылы	8-71346 28-6-61	
112.	«Ақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсай ауылы	8-71346 25-3-24	
113.	«Алтықарасу ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Алтықарасу ауылы	8-71346 25-2-50	
Ойыл ауданы				
114.	«Ойыл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ойыл ауылы, Жолмырзаев көшесі, 7	8-71332 21-0-20	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
115.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саға ауылы	8-71332 31-4-10	
116.	«Қаратал ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратал ауылы	8-71332 37-5-34	
117.	«Көптоғай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Көптоғай ауылы	8-71332 32-3-26	
118.	«Қараой ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қараой ауылы	8-71332 2-17-36	
119.	«Сарбие ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбие ауылы	8-71332 2-16-11	
120.	«Саралжын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кемер ауылы	8-71332 36-1-17	
Хромтау ауданы				
121.	«Хромтау қаласы әкімінің аппараты» ММ	Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4	8-71336 21-7-77	
122.	«Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Абай селосы	8-71336 21-1-72	

123.	«Ақжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжар селосы	8-71336 38-3-74	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.	
124.	«Аққұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққұдық селосы	8-71336 23-4-73		
125.	«Бөгетсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бөгетсай селосы	8-71336 47-0-30		
126.	«Дон селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Дон селосы	8-71336 41-1-41		
127.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71336 46-4-71		
128.	«Құдықсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құдықсай селосы	8-71336 46-3-70		
129.	«Қызылсу селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылсу селосы	8-71336 22-7-81		
130.	«Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктөбе селосы	8-71336 21-6-60		
131.	«Көктау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктау селосы	8-71336 43-0-10		
132.	«Никелтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Никелтау селосы	8-71336 25-4-77		
133.	«Табантал селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Табантал селосы	8-71336 38-3-42		
134.	«Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасөткел селосы	8-71336 23-0-60		
135.	«Тассай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тассай селосы	8-71336 38-3-61		
Шалқар ауданы					
136.	«Шалқар қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шалқар қаласы, Әйтеке би, 63	8-71349 21-9-79		Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
137.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71349 62-5-21		
138.	«Е. Көтібарұлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байқадам селосы	8-71349 24-4-16		
139.	«Шалқар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жылтыр селосы	8-71335 28-1-19		
140.	«Қауылжыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қауылжыр селосы	8-71349 42-3-23		
141.	«Шетырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71347 25-3-36		
142.	«Жаңақоныс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққайтым селосы	8-71349 26-1-69		
143.	«Тоғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоғыз стансасы	8-71347 33-6-37		
144.	«Ақтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қотырғас стансасы	8-71348 25-5-90		

145.	«Айшақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегімбет селосы	8-71349 28-1-38
146.	«Біршоғыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біршоғыр селосы	8-71347 27-0-05
147.	«Кішіқұм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Шілікті селосы	8-71347 33-5-10
148.	«Мөңке би селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мөңке би селосы	8-71348 25-3-20

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Маман - ауылдық (селолық) округтің ветеринариялық дәрігері (ҚФБ 1):

- 1) кеңес береді;
- 2) ауылшаруашылығы малдарын бірдейлендіру базасынан малда ветеринариялық паспорттың барлығын тексереді;
- 3) сұраныс берген кездегі аймақтың эпизоотиялық ахуалін баяндайды.
- 4) ветеринариялық анықтама береді.

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

п/н	Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)	
1.	Іс әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Маман-ауылдық (селолық) округтің ветеринариялық дәрігері
		№ 1 іс ірекет . ветеринариялық анықтама беру туралы кеңес беру;
		№ 2 іс ірекет . жануарға ветеринариялық паспортты беру;

3.	Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	№ 3 іс ірекет . сұраныс берген кездегі аймақтың эпизоотиялық ахуалін баяндайды
		№ 4 іс ірекет . ветеринариялық анықтама беру.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	ветеринариялық анықтама береді.
5.	Орындау мерзімдері	30 минут

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

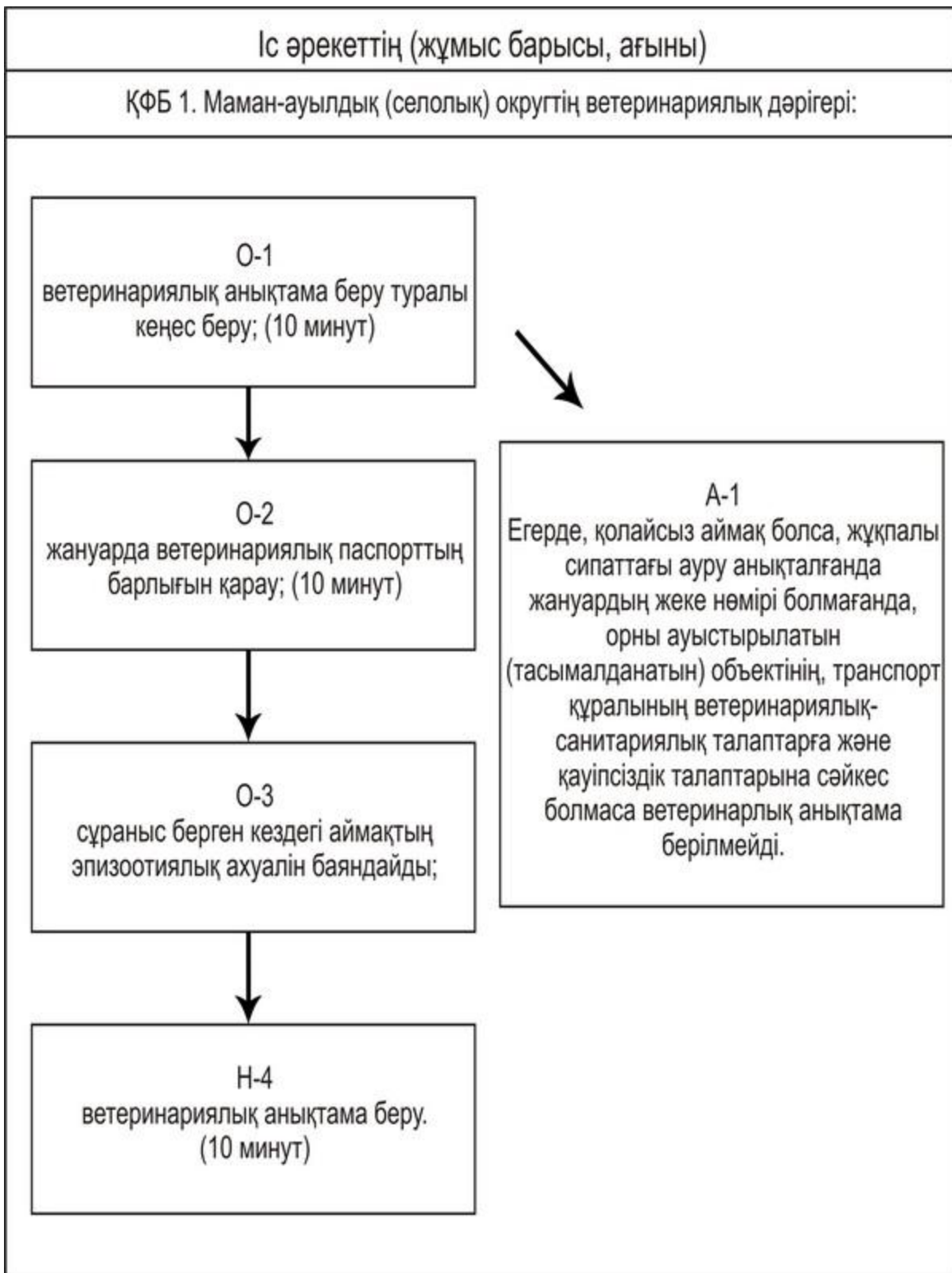
ҚФБ 1. Маман-ауылдық (селолық) округтің ветеринариялық дәрігері		
№ 1	іс	ірекет .
ветеринариялық анықтама беру туралы кеңес беру;		
№ 2	іс	ірекет .
жануарға ветеринариялық паспортты беру;		
№ 3	іс	ірекет .
сұраныс берген кездегі аймақтың эпизоотиялық ахуалін баяндайды		
№ 4	іс	ірекет .
ветеринариялық анықтама беру.		

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1. Маман-ауылдық (селолық) округтің ветеринариялық дәрігері		
№ 1	іс	ірекет .
ветеринариялық анықтама беру туралы кеңес беру;		
№ 2	іс	ірекет .
Егерде, қолайсыз аймақ болса, жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда жануардың жеке нөмірі болмағанда, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, транспорт құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкес болмаса ветеринариялық анықтама берілмейді.		

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара байланысты көрсететін схемасы



«Ақтөбе
ветеринариялық
мемлекеттік
5-қосымша

облысының

қызметінің

аумағында
анықтама

қолданылатын
беру»
регламентіне

ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМАНЫҢ ТҮБІРТЕГІ
КОРЕШОК ВЕТЕРИНАРНОЙ СПРАВКИ № _____

" _____ " _____ 201__ ж

Выдана (кому/кімге) _____ берілді
жануардың _____ иесі/владелец _____ животного

Оның мекен жайы/Его адрес _____

Малдың түрі, ветеринариялық паспортың №/

Вид животного, № ветеринарного паспорта _____

Саны/в количестве _____

басы, орны, салмағы/голов, мест, вес

Бағытталды/Направляются _____

баратын жері/место назначения

Не үшін/Для _____

союға, сатуға және тағы басқа/убоя, продажи и т.п.

Мал дәрігері/Ветеринарный врач _____

қызметі, аты-жөні, қолы/должность, Ф.И.О подпись

----- қию сызығы

Ауылдық (селолық) округтің, кенттің ауданның, қаланың

жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің

мал дәрігерімен беріледі/Выдается ветеринарным врачом

подразделения местного исполнительного органа

аулаы (села), аульного (сельского) округа, поселка, района,

города Қазақстан Республикасы

Р е с п у б л и к а К а з а х с т а н

анықтаманы берген жергілікті

атқарушы органның аталуы/

наименование местного исполнительного

органа, выдавшего справку

аудан/район _____

ауылдық округ/сельский округ

ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА/ВЕТЕРИНАРНАЯ СПРАВКА № _____

Выдана (кому/кімге) _____ берілді
жануардың _____ иесі/владелец _____ животного
Оның мекен жайы/Его адрес _____
оның _____ меншігіндегі/в _____ том, _____ что _____ принадлежащее
ему _____

_____ малдың, түрі, ветеринариялық паспорттың №/вид животных, №
ветеринарного _____ паспорта
саны/в _____ количестве _____

_____ басы, орны, салмағы/голов, мест, вес
ветеринариялық байқаудан өткен, малдың жұқпалы ауруларынан шығарылып,
мына бағытқа жіберілді./подвергнуты ветеринарному осмотру животных,
выходят из населенного пункта (хозяйства) благополучного по
инфекционным болезням и направляются

_____ баратын жері/место назначения _____

Действительно до/жарамды _____

Не үшін/для _____
_____ союға, сатуға және тағы басқа/убоя, продажи и т.п.

М . О . _____ **М а л** _____ **д е р і г е р**

М.П. **Ветеринарный врач** _____

_____ қызметі, аты-жөні, қолы/должности Ф.И.О., подпись
" ____ " _____ 201_ _____ ж/г.

О б л ы с _____ ә к і м д і г і н і ң

2012 _____ ж ы л ғ ы _____ 29 _____ а қ п а н д а ғ ы

№ _____ 63 _____ қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:
- 1) егістерді байқаудан өткізу - ауыл шаруашылық өсімдіктері егістерінің сорттық сапаларын: сорттық тазалығын, сортқа тәнділігін, арамшөптер басу, ауруға шалдығу және зиянкестерден бүліну дәрежесін анықтау;
 - 2) аттестаттау - жеке және (немесе) заңды тұлғалардың тұқым шаруашылығы субъектісінің мәртебесіне сәйкестігін анықтау (растау);
 - 3) өтінім беруші — байқаудан өткізуші мәртебесін алуға үміткер жеке тұлға;
 - 4) аттестаттау туралы куәлік - жергілікті атқарушы органы берген тұқым шаруашылығы саласындағы аттестатталған субъектілердің қызметін мемлекеттің тануын куәландыратын құжат.
 - 5) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік анықтамасы: «Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау».

3. Мемлекеттік қызметті Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр-хан даңғылы 40, тел. 8/713/2/54-17-39, 8/713/2/56-34-28, e-mail: ush_zemledelie@mail.ru орналасқан «Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» ММ (бұдан әрі - басқарма) көрсетеді

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 8 ақпандағы «Тұқым шаруашылығы туралы» Заңының 6-1-бабының 4) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламенттің 1-қосымшаға сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлік беру немесе жазбаша дәлелді бас тарту болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мерзімі туралы толық ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет - ресурсында, басқарманың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет басқарма ғимаратында орындықтар, үстелдер,

толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген жерде көрсетіледі. Басқарма ғимараты санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өтрге қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы басқармаға (504 кабинет) қажетті құжаттар ұсынады. Өтініш және қажетті құжаттардың тізбесі заңды және жеке тұлғалардың өтініштері тіркеу кітабына тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

11. Аттестаттау туралы куәлік тұтынушы өзі келгенде қолма-қол тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты немесе оны алуға арналған сенімхатты көрсеткенде беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға:

1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырмауы;
2) тұтынушының осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келмеуі негіз болып табылады.

13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: басқарма қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

15. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

16. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның
б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық
актілеріне сәйкес орнатылған мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге
асыруға жауапты.

«Байқаудан өткізушілерді және
тұқым сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

Аттестаттау туралы № _____ куәлік

_____ берілді,

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)
оған облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті
атқарушы органының 20__ жылғы «__» № _____ бұйрығы
негізінде _____

(егістіктерін байқаудан өткізуге рұқсат етілген ауыл шаруашылығы өсімдігі)
сорттық егістерді байқаудан өткізу құқығына байқаудан өткізуші немесе ауыл
шаруашылығы өсімдіктері тұқымдарының сорттың және себу сапасына
сараптама жүргізу құқығына тұқым сарапшысы мәртебесі берілген.

Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ауыл
шаруашылығы саласындағы жергілікті атқарушы органы басшының Т.А.Ә.

_____ (қолы)
Лауазымы

_____ Берілген күні: 20__ жылғы «__» _____

М.О.

200__ жылғы «__» _____ дейін жарамды

«Байқаудан өткізушілерді және
тұқым сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

_____ Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ауыл
шаруашылығы саласындағы жергілікті атқарушы органының атауы

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш

Аттестаттау (қайта аттестаттау) жүргізуді және _____

(егістіктерін байқаудан өткізу жоспарланып отырған ауыл шаруашылығы өсімдігі) байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесін беруді сұраймын.

Жеке _____ тұлға _____ туралы _____ мәліметтер:
Мекенжайы: _____

(индекс, қала, аудан, облыс, қала (ауыл), көше, үйдің №, телефоны)

Қоса _____ беріліп _____ отырған _____ құжаттар:

(біліктілік талаптарына сәйкес)

20 ____ жылғы _____ « ____ » _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Өтініш қарауға 20 ____ жылғы « ____ » _____ қабылданды.

(өтінішті қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

«Байқаудан _____ өткізушілерді _____ және
тұқым _____ сарапшыларын _____ аттестаттау»
мемлекеттік _____ қызмет _____ регламентіне
3 қосымша

Байқаудан өткізушілерге және тұқым сарапшыларына қойылатын біліктілік талаптары

1. Байқаудан өткізушілерге қойылатын біліктілік талаптары мыналарды қ а м т и д ы :

1) аграрлық бейіндегі немесе өсімдік шаруашылығы өнімдерін сақтау және

қайта өңдеу жөніндегі мамандықтар бойынша жоғары немесе орта білімнен кейінгі білімі болуы ;

2) арнайы даярлығы туралы құжаттың болуы (байқаудан өткізуші курстары).

2. Тұқым сарапшыларына қойылатын біліктілік талаптары мыналарды қамтиды :

1) аграрлық бейіндегі немесе өсімдік шаруашылығы өнімдерін сақтау және қайта өңдеу жөніндегі мамандықтар бойынша жоғары немесе орта білімнен кейінгі білімі болуы ;

2) тұқым мен отырғызу материалының сапасын сараптау бойынша зертханада жұмыс істеуі немесе тағылымдамадан өтуі туралы (2 айдан кем емес) құжаттың болуы.

«Байқаудан өткізушілерді және
тұқым сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):

- 1) тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;
- 2) құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;
- 3) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Комиссия (ҚФБ 2.):

1) өтінім берушіден аттестаттауға (қайта аттестаттауға) өтініш түскен күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде тапсырылған құжаттарды зерделеп және барлық құжаттар бар болса, өтінім берушіге аттестаттау жүргізу күні мен орнын хабарлайды.

2) сұхбаттасу өткізіп және тапсырылған құжаттарды зерделеп өтінім берушінің байқаудан өткізуші мәртебесіне сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды.

Басқарма бастығы (ҚФБ 3.):

1) Комиссияның оң қорытындысын алған өтінім берушіге байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесі береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады.

«Байқаудан өткізушілерді және
тұқым сарапшыларын аттестаттау»

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

п/н	Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)			
1.	Іс әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Комиссия (ҚФБ 2.):	Басқарма бастығы(ҚФБ 3):
3.	Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	<p>№ 1 Іс әрекет тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;</p> <p>№ 2 Іс ірекет құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;</p> <p>№ 3 Іс әрекет тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.</p>	<p>№ 4 Іс әрекет өтінім берушіден аттестаттауға (қайта аттестаттауға) өтініш түскен күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде тапсырылған құжаттарды зерделеп және барлық құжаттар бар болса, өтінім берушіге аттестаттау жүргізу күні мен орнын хабарлайды.</p> <p>№ 5 Іс әрекет сұхбаттасу өткізіп және тапсырылған құжаттарды зерделеп өтінім берушінің байқаудан өткізуші мәртебесіне сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды.</p>	<p>№ 6 Іс әрекет Комиссияның оң қорытындысын алған өтінім берушіге байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесі береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады.</p>
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Әнгіме, Өтініш жасаған журналына тіркеу	аттестаттау туралы куәлікті беру немесе беруден бас тартудың себептері жөнінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді.	байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесін беру
5.	Орындау мерзімдері	60 минут	-	30 минут
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	4	6	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)		
Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Комиссия (ҚФБ 2.):	Басқарма бастығы(ҚФБ 3):
№ 1 Іс әрекет тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;		
№ 2 Іс әрекет		

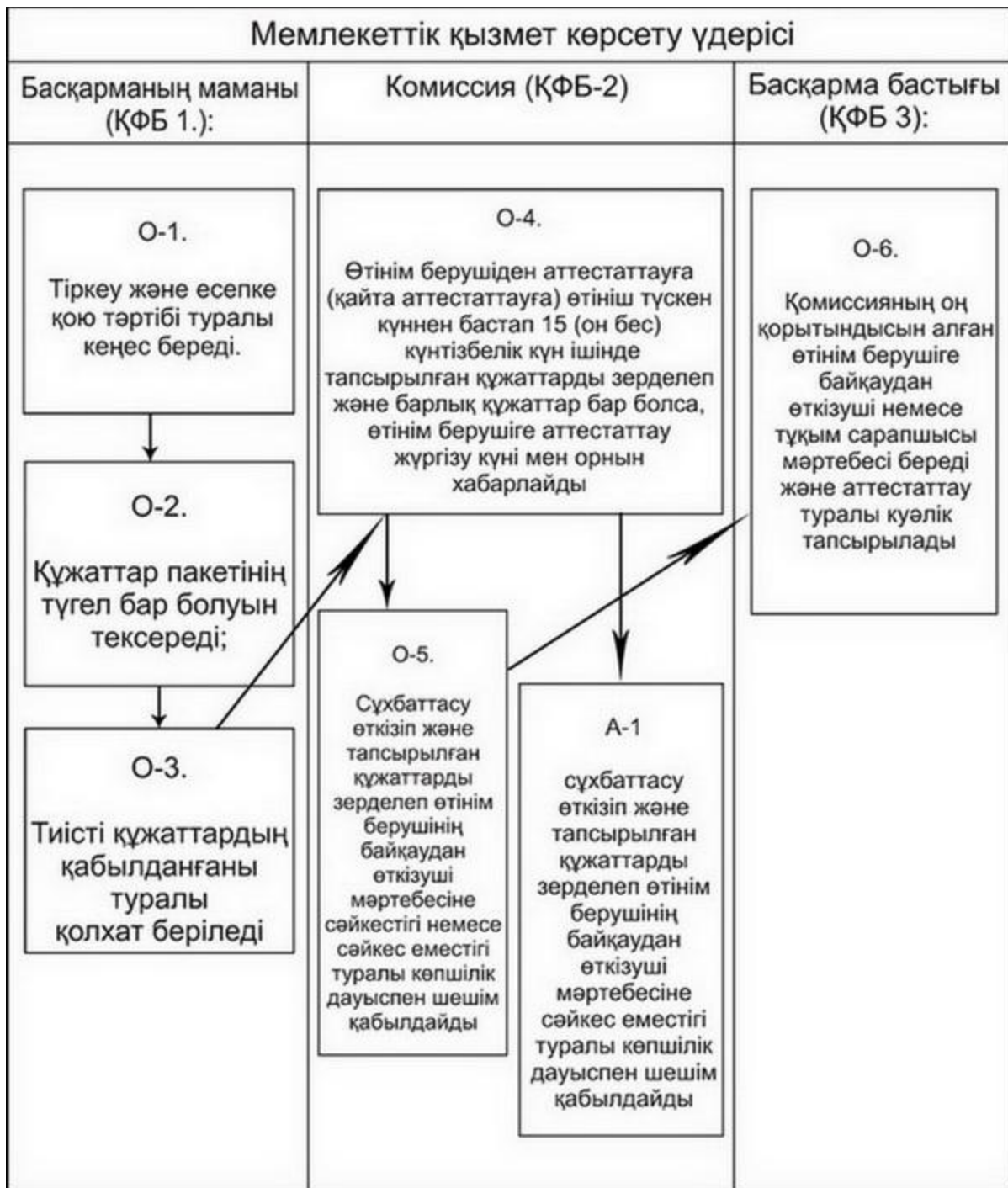
құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;		№ 6 Іс әрекет
№ 3 Іс әрекет тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.	№ 4 Іс әрекет өтінім берушіден аттестаттауға (қайта аттестаттауға) өтініш түскен күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде тапсырылған құжаттарды зерделеп және барлық құжаттар бар болса, өтінім берушіге аттестаттау жүргізу күні мен орнын хабарлайды.	Комиссияның оң қорытындысын алған өтінім берушіге байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесі береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады.
	№ 5 Іс әрекет сұхбаттасу өткізіп және тапсырылған құжаттарды зерделеп өтінім берушінің байқаудан өткізуші мәртебесіне сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)	
Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Комиссия (ҚФБ-2)
№ 1 Іс әрекет тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;	№ 4 Іс әрекет өтінім берушіден аттестаттауға (қайта аттестаттауға) өтініш түскен күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде тапсырылған құжаттарды зерделеп және барлық құжаттар бар болса, өтінім берушіге аттестаттау жүргізу күні мен орнын хабарлайды.
№ 2 Іс әрекет құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;	№ 5 Іс әрекет сұхбаттасу өткізіп және тапсырылған құжаттарды зерделеп өтінім берушінің байқаудан өткізуші мәртебесіне сәйкес еместігі туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды
№ 3 Іс әрекет тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.	

«Байқаудан өткізушілерді және
тұқым сарапшыларын аттестаттау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



О б л ы с

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 9

ә к і м д і г і н і ң

а қ п а н д а ғ ы

№ 63 қаулысымен бекітілген

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ветеринариялық паспорт - жануарларды және ветеринариялық

іс-шараларды есепке алу мақсатында малдың иесі, түрі, жынысы, түсі, жасы, жүргізілген ветеринариялық дауалаудың мерзімдері мен сипаты көрсетілетін уәкілетті орган белгілеген нысандағы құжат;

2) бірдейлендіру - дерекқорға жануар туралы мәліметтерді енгізе және жануарға ветеринариялық паспортты бере отырып, жапсыру, чиптау, таңба салу жолымен жануарларға жеке нөмір беруді қамтитын жануарларды есепке алу жүйесі;

3) жеке нөмір - өзінде әріптік немесе цифрлық белгіні жапсырмаға, чипқа немесе таңбаға түсіруді қамтитын, жануарға берілетін жеке код;

4) иесі – ветеринариялық құжат алуға өтініш жасаған жеке және заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер.

5) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік анықтамасы: «Жануарға ветеринариялық паспорт беру».

3. «Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызметін аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері (бұдан әрі – ветдәрігері) ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі «Ветеринария туралы» Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының, 10-1-бабының 12) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 «Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық

паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Регламенттің 1- қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсететін ветдәрігері тұрған жері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы, оларды алу үшін мекен-жайы туралы ақпарат көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпаратты және мерзімі Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет - ресурсында, жергілікті атқарушы органдарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген жерде көрсетіледі.

Ғимараттары санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өтрке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай е р ж и м і – е р к і н .

10. Мемлекеттік қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісін беру).

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

11. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде, тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, мемлекеттік қызметті тұтынушыға күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

12. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

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

14. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: ауылдық (селолық) округ

ветеринарлық мал дәрігері қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

16. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

17. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтеріндегі жергілікті атқарушы органының ветдәрігері болып табылады.

Ветеринариялық дәрігер мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс - әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты.

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

Ақтөбе облысы ауылдық округтері әкімдіктерінің тізбесі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжай (көше, үйдің №.)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
Ақтөбе қаласы				
1.	«Қарғалы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарғалы селосы, Сәтпаев көшесі, 10	8-7132 99-60-15	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
2.	«Новый селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Новый селосы, Советская көшесі 3	8-7132 99-75-01	
3.	«Благодарный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Кеңес Нокин атындағы село, Бейбітшілік көшесі, 38	8-7132 99-43-43	
4.	«Сазды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сазды селосы, Бейбітшілік көшесі, 1	8-7132 99-17-77	
5.	«Қурайлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қурайлы селосы, Жеңіс көшесі, 42	8-7132 98-00-76	

6.	«Ақтөбе қалалық ветеринарлық стансасы» МКК	Ақтөбе қаласы, Некрасов көшесі, 57	8-7132 96-09-02		
Әйтеке би ауданы					
7.	«Комсомол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Комсомол селосы, Жүргенов көшесі, 65	8-71339 21-1-65	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.	
8.	«Әйке селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әйке селосы, Алтынсарин көшесі, 3	8-71339 39-3-40		
9.	«Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкөл селосы, Әйтеке би көшесі, 11	8-71339 25-9-21		
10.	«Ақтасты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақтасты селосы, Әйтеке би көшесі, 19	8-71347 35-4-30		
11.	«Аралтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аралтоғай селосы, Жанқожа батыр көшесі, 1	8-71339 25-7-20		
12.	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Басқұдық селосы, Бейбітшілік көшесі 2	8-71347 28-0-40		
13.	«Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жабасақ селосы, Самұрат көшесі, 30	8-71339 34-0-01		
14.	«Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жамбыл селосы, Ленин көшесі, 27	8-71339 32-4-05		
15.	«Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайрақты селосы	8-71348 32-0-40		
16.	«Қарабұтақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұтақ селосы, Әйтеке би көшесі, 24	8-71339 25-8-51		
17.	«Құмқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмқұдық селосы, Бисенбаев көшесі, 3	8-71348 21-1-48		
18.	«Қызылжұлдыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжұлдыз селосы, Былшық би көшесі.	8-71339 25-8-74		
19.	«Сарат селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарат селосы, Жангелді көшесі.	8-71339 31-1-00		
20.	«Сұлукөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сұлукөл селосы, Б. Момышұлы көшесі, 10	8-71339 41-1-20		
21.	«Үшқатты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Үшқатты селосы, Кеңес көшесі, 1	8-71347 25-1-62		
Алға ауданы					
22.	«Алға қалалық округі әкімінің аппараты» ММ	Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15	8-71347 31-5-39		
23.	«Бесқопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Павловка селосы	8-71347 38-5-66		
24.	«Бестамақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестамақ селосы	8-71337 35-1-01		
25.	«Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ильинка селосы	8-71347 37-0-10		
26.	«Ключевой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Богословка селосы	8-71337 36-3-64		

27.	«Қарақобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарақобда селосы	8-71337 36-3-10	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
28.	«Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Самбай селосы	8-71337 32-3-31	
29.	«Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұлақ селосы	8-71337 31-2-31	
30.	«Маржанбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Прогресс селосы	8-71329 53-9-27	
31.	«Тоқмансай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоқмансай селосы	8-71347 38-1-44	
32.	«Тамды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тамды селосы	8-71337 35-8-88	
33.	«Черноводск селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Черноводск селосы	8-71329 53-5-00	
34.	«Сарықобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарықобда селосы	8-71359 42-0-10	
Байғанин ауданы				
35.	«Қарауылкелді селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарауылкелді селосы	8-71345 22-5-65	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
36.	«Сарытоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарытоғай селосы	8-71347 25-4-18	
37.	«Ащы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащы селосы	8-71347 24-1-21	
38.	«Миялы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Миялы селосы	8-71347 24-4-36	
39.	«Көлтабан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көлтабан селосы	8-71345 25-3-32	
40.	«Қызылбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылбұлақ селосы	8-71345 35-5-31	
41.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71347 26-2-22	
42.	«Жарқамыс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарқамыс селосы	8-71345 34-6-10	
43.	«Жаңажол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңажол селосы	8-71347 24-4-25	
Бірғыз ауданы				
44.	«Бірғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірғыз селосы	8-71343 21-5-95	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі
45.	«Аманкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аманкөл селосы	8-71343 21-1-35	
46.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар селосы	8-71343 36-1-56	

47.	«Құмтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмтоғай селосы	8-71343 24-3-36	үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
48.	«Нұра селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Нұра селосы	8-71343 25-1-20	
49.	«Тәуіп селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тәуіп селосы	8-71343 32-0-20	
Қарғала ауданы				
50.	«Бадамша селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бадамша селосы, Пацаев көшесі, 40	8-71342 23-2-51	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
51.	«Ащылысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Григорьевка селосы, Б. Момышұлы көшесі.	8-71342 29-2-51	
52.	«Степной селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Степной селосы	8-71342 29-7-77	
53.	«Қос Естек селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қос-Естек селосы	8-71342 24-1-84	
54.	«Велиховка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Велиховка селосы	8-71342 26-3-10	
55.	«Кемпірсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жосалы селосы	8-71342 26-5-04	
56.	«Әлімбет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әлімбет селосы	8-71342 29-8-02	
57.	«Желтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Петропавлов селосы	8-7132 99-10-12	
Қобда ауданы				
58.	«Ақырап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақырап ауылы	8-71340 31-3-76	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
59.	«Бегалы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегалы ауылы	8-71340 23-1-41	
60.	«Белогор ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестау ауылы	8-71340 25-5-21	
61.	«Білтабан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Білтабан ауылы	8-71340 24-2-15	
62.	«Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұлақ ауылы	8-71340 21-3-67	
63.	«Ісатай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71340 21-6-60	
64.	«Жарық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарық ауылы	8-71341 31-1-90	
65.	«Жарсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71341 21-4-92	
66.	«Жиренқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жиренқопа ауылы	8-71359 36-6-38	
67.	«Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңаталап ауылы	8-71359 21-5-80	
68.	«Құрсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрсай ауылы	8-71359 21-8-14	

69.	«Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар ауылы	8-71340 31-2-73	
70.	«Қобда ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қобда ауылы, Астана көшесі, 37	8-71340 21-5-95	
71.	«Сарбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбұлақ ауылы	8-71340 24-3-24	
72.	«Сөгәлі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сөгәлі ауылы	8-71340 35-2-28	
73.	«Өтек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Өтек ауылы	8-71340 21-2-43	
74.	«И. Құрманов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	И.Құрманов ауылы	8-71340 21-5-25	
75.	«Терісаққан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Терісаққан ауылы	8-71340 21-6-38	
Мәртөк ауданы				
76.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Вознесеновка ауылы	8-71331 24-1-34	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
77.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61	
78.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78	
79.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24	
80.	«Қарагаев селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76	
81.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай ауылы	8-71331 26-1-92	
82.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Андреевка селосы	8-71331 24-4-63	
83.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мәртөк селосы, Есет Көкіұлы көшесі, 96	8-71331 21-4-63	
84.	«Тәңірберген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарысансай ауылы	8-71331 27-8-66	
85.	«Родниковка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Родниковка селосы	8-71331 25-0-24	
86.	«Хазрет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хазрет селосы	8-7132 98-38-40	
87.	«Хлебодаровка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хлебодаровка селосы	8-71331 27-1-78	
88.	«Жайсаң селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайсаң селосы	8-71331 28-7-58	
Мұғалжар ауданы				

89.	«Қандыағаш қаласы әкімінің аппараты» ММ	Қандыағаш қаласы, Интернационал көшесі, 7	8-71333 35-3-87	
90.	«Ембі қаласы әкімінің аппараты» ММ	Ембі қаласы, Әміров көшесі, 10	8-71334 22-0-65	
91.	«Жем қаласы әкімінің аппараты» ММ	Жем қаласы, Унучко көшесі, 1	8-71334 52-5-25	
92.	«Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сағашилі ауылы	8-71334 38-1-12	
93.	«Жұрын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жұрын ауылы, Жұбанов көшесі, 21	8-71333 42-1-00	
94.	«Ащысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ащысай ауылы, Қалыбаев көшесі, 2	8-71333 53-4-15	
95.	«Ақкемір ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақкемір ауылы, Советская көшесі, 46	8-71334 36-0-21	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
96.	«Жұбанов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаракөл ауылы	8-71333 55-5-43	
97.	«Мұғалжар селосы әкімінің аппараты» ММ	Мұғалжар селосы	8-71333 24-0-86	
98.	«Құмжарған ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы	8-71333 54-4-10	
99.	«Құмсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмсай ауылы	8-71333 52-2-32	
100.	«Талдысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Талдысай ауылы	8-71333 38-2-37	
101.	«Егіндібұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Родник ауылы	8-71333 53-4-21	
102.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайынды ауылы	8-71334 32-1-86	
103.	«Батпақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жағабұлақ ауылы, Школьная көшесі, 1	8-71333 51-1-01	
Темір ауданы				
104.	«Шұбарқұдық кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346 22-3-44	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
105.	«Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарши кенті, Парковая көшесі, 10	8-71346 26-2-49	
106.	«Темір қалалық әкімінің аппараты» ММ	Темір қаласы, Әбілқайыр хан көшесі, 13	8-71346 25-6-37	
107.	«Таскопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Таскопа ауылы	8-71347 29-0-10	
108.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайынды ауылы	8-71346 25-1-76	
109.	«Бородин ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шығырлы ауылы	8-71346 25-8-00	

110.	«Саркөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саркөл ауылы	8-71346 27-1-58	
111.	«Кеңесту ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа ауылы	8-71346 28-6-61	
112.	«Ақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсай ауылы	8-71346 25-3-24	
113.	«Алтықарасу ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Алтықарасу ауылы	8-71346 25-2-50	
Ойыл ауданы				
114.	«Ойыл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ойыл ауылы, Жолмырзаев көшесі, 7	8-71332 21-0-20	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
115.	«Қайынды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саға ауылы	8-71332 31-4-10	
116.	«Қаратал ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратал ауылы	8-71332 37-5-34	
117.	«Көптоғай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Көптоғай ауылы	8-71332 32-3-26	
118.	«Қараой ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қараой ауылы	8-71332 2-17-36	
119.	«Сарбие ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбие ауылы	8-71332 2-16-11	
120.	«Саралжын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кемер ауылы	8-71332 36-1-17	
Хромтау ауданы				
121.	«Хромтау қаласы әкімінің аппараты» ММ	Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы, 4	8-71336 21-7-77	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
122.	«Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Абай селосы	8-71336 21-1-72	
123.	«Ақжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжар селосы	8-71336 38-3-74	
124.	«Аққұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққұдық селосы	8-71336 23-4-73	
125.	«Бөгетсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бөгетсай селосы	8-71336 47-0-30	
126.	«Дон селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Дон селосы	8-71336 41-1-41	
127.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71336 46-4-71	
128.	«Құдықсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құдықсай селосы	8-71336 46-3-70	
129.	«Қызылсу селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылсу селосы	8-71336 22-7-81	
130.	«Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктөбе селосы	8-71336 21-6-60	
131.	«Көктау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктау селосы	8-71336 43-0-10	

132.	«Никелтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Никелтау селосы	8-71336 25-4-77	
133.	«Табантал селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Табантал селосы	8-71336 38-3-42	
134.	«Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасөткел селосы	8-71336 23-0-60	
135.	«Тассай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тассай селосы	8-71336 38-3-61	
Шалқар ауданы				
136.	«Шалқар қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шалқар қаласы, Әйтеке би, 63	8-71349 21-9-79	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін.
137.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71349 62-5-21	
138.	«Е. Көгібарұлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байқадам селосы	8-71349 24-4-16	
139.	«Шалқар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жылтыр селосы	8-71335 28-1-19	
140.	«Қауылжыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қауылжыр селосы	8-71349 42-3-23	
141.	«Шетырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71347 25-3-36	
142.	«Жанақоныс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққайтым селосы	8-71349 26-1-69	
143.	«Тоғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоғыз стансасы	8-71347 33-6-37	
144.	«Ақтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қотыртас стансасы	8-71348 25-5-90	
145.	«Айшақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегімбет селосы	8-71349 28-1-38	
146.	«Біршоғыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біршоғыр селосы	8-71347 27-0-05	
147.	«Кішіқұм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Шілікті селосы	8-71347 33-5-10	
148.	«Мөңке би селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мөңке би селосы	8-71348 25-3-20	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрігері: жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан

үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде береді.

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

Әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттері

№	Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)	
1.	Іс әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1
2.	ҚФБ атауы	Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрігері
3.	Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	№ 1 қимыл. жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін ветдәрігеріне жүгінеді № 2 қимыл. жануарға ветеринариялық паспорты беріледі
4	Орындау мерзімдері	40 минут

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

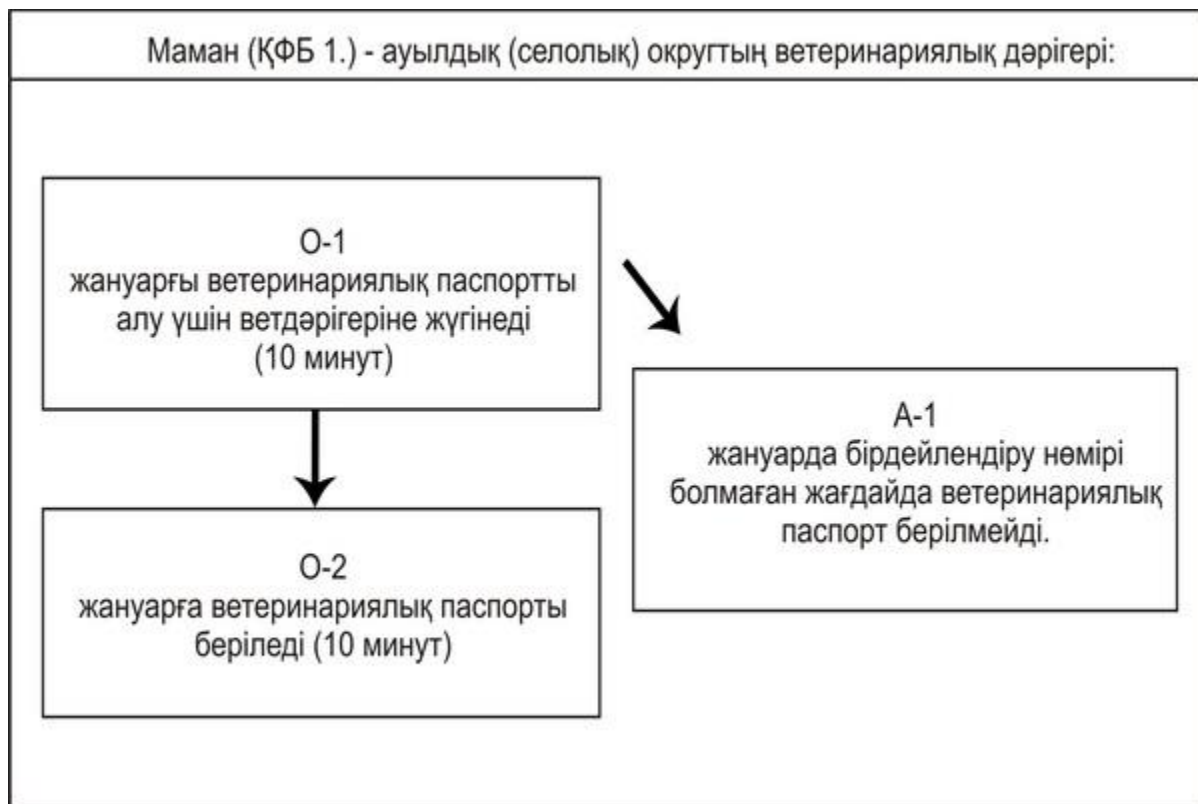
Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрігері
№ 1 қимыл. жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін ветдәрігеріне жүгінеді
№ 2 қимыл. жануарға ветеринариялық паспорты беріледі

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрігері
№ 1 қимыл. жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін ветдәрігеріне жүгінеді
№ 2 қимыл. жануарда бірдейлендіру нөмірі болмаған жағдайда ветеринариялық паспорт берілмейді

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

Функционалдык өзара іс-қимыл схемасы



«Жануарға ветеринариялық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша
Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесіне 4 - қосымша
Приложение 4
к Правилам идентификации сельскохозяйственных животных
(1 - бет) / (страница 1)

Ветеринариялық паспорт

Ветеринарный паспорт

_____ аудан /район (қала/город)

_____ облыс/область

Ветеринариялық паспорттың нөмірі / Номер ветеринарного паспорта: № ____*

Жануар туралы деректер / Данные о животном:

Түрі / Вид _____

Жынысы / Пол _____

Малдың түсі / Масть _____

Аты / Кличка _____

Жасы / Возраст _____

Бірдейлендіру әдісі / Метод идентификации _____

Малдың тегі туралы деректер (егер асыл тұқымды жануар болса) / Данные о родителях (если племенное животное)

Ауыл шаруашылығы жануарлары тиесілі иесінің Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы/ Ф.И.О. владельца или наименование юридического лица, которому принадлежит сельскохозяйственные животные	Иесінің мекен-жайы немесе заңды тұлғаның атауы / Адрес владельца или наименование юридического лица	Ауыл шаруашылығы жануарларының иесі ауыстырылған күн/ Дата смены владельца сельскохозяйственных животных	Ауыл шаруашылығы жануарлары иесінің ауыстырылуын растайтын мемветсанинспектордың қолы мен мөрі/ Подпись и печать госветсанинспектора, подтверждающего смену владельца сельскохозяйственных животных

Берілген күні 20__ж ____ /

Дата выдачи _____ 20__ г.

М.О./М.П.

(жануардың паспорттын берген жергілікті атқарушы органның мөрі / печать местного исполнительного органа, выдавшего паспорт животного) (Т.А.Ә., қолы / Ф.И.О., подпись)

манипуляции или диагностические тесты) необходимо указывать наименование болезни сельскохозяйственных животных.

Облыс

2012

№

бекітілген

жылғы

63

29

әкімдігінің

ақпандағы

қаулысымен

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) аттестаттау – жеке және (немесе) заңды тұлғалардың тұқым шаруашылығы субъектісінің мәртебесіне сәйкестігін анықтау (растау);

2) тұқым өндірушілер - тұқым шаруашылығы саласындағы қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғалар;

3) элиталық тұқым өсіру шаруашылығы – облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органы аттестаттаған, элиталық тұқымды өндіру мен сатуды жүзеге асыратын шаруашылық жүргізуші субъект;

4) аттестаттау туралы куәлік - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органы берген, тұқым шаруашылығы саласында қызмет ететін аттестатталған субъектілерді мемлекеттің тануы туралы куәландыратын құжат;

5) тұқым өсіру шаруашылығы - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органы аттестаттаған, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқымдарды өндіру мен сатуды жүзеге асыратын шаруашылық жүргізуші субъект.

6) тұқым өткізуші – облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органы аттестаттаған, ауыл шаруашылығы өсімдіктері тұқымдарының партияларын өткізу және (немесе) тұқым несиесін беру жөніндегі қызметті жүзеге асырушы жеке немесе заңды тұлға.

7) ҚФБ - құрылымдық- функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау».

3. Мемлекеттік қызмет Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр-хан даңғылы 40, тел. 8/713/2/54-17-39, 8/713/2/ 56-34-28, e-mail: ush_zemledelic@mail.ru орналасқан «Ақтөбе облыс ауыл шаруашылығы басқармасы» ММ (бұдан әрі - басқарма) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 8 ақпандағы «Тұқым шаруашылығы туралы» Заңының 6-1-бабының 4) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 «Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы регламенттің 1-қосымшаға сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлік беру немесе жазбаша дәлелді бас тарту болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мерзімі туралы толық ақпаратты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет - ресурсында, басқарманың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет басқарма ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген жерде көрсетіледі. Басқарма ғимараты санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді, үй-жай режимі – еркін.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету Үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы басқармаға (504 кабинет) қажетті құжаттар ұсынады. Өтініш және қажетті құжаттар тізбесі заңды және

жеке тұлғалардың өтініштері тіркеу кітабына тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі және үлгі арызы осы регламенттің 2, 3 қосымшаларында көрсетілген.

11. Аттестаттау туралы куәлік тұтынушы өзі келгенде қолма-қол тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты немесе оны алуға арналған сенімхатты көрсеткенде беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға:

1) тұтынушының тиісті құжаттарды тапсырмауы;
2) тұтынушының осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келмеуі негіз болып табылады.

13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: басқарма қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ), осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

15. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

16. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мен ҚФБ арасындағы, өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды азаматтардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес орнатылған мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Аттестаттау туралы №__ куәлік

_____ облысының (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергілікті атқарушы органының 20__ жылғы «__» _____ №__ шешімі негізінде _____ (ауыл шаруашылығы өсімдігінің атауы, сорты) тұқымын өндіру және сату (тұқым өткізушілер үшін - тек тұқым сату) жөніндегі _____

(берілетін мәртебе түрлерінің біреуі көрсетіледі)
мәртебесі _____ берілген _____
(заңды тұлғаның толық атауы немесе жеке тұлғаның Т.А.Ә.)
Басшының Т.А.Ә. _____ (қ о л ы)

Лауазымы _____

Берілген күні:

200__ жылғы «__» _____

200__ жылғы «__» _____ дейін жарамды.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Бірегей тұқым өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өсіру шаруашылықтарына, тұқым өткізушілерге қойылатын біліктілік талаптары

1. Бірегей тұқым өндірушілер қойылатын біліктілік талаптарына мыналар е н е д і :

1) бірегей тұқым өндіруге қойылатын талаптарға сәйкес оны өндіруді жүргізу үшін жеткілікті егістік алқаптың (суармалы жерлерде - сумен қамтамасыз етілген ауыспалы егістігінің) болуы;

2) бірегей тұқым өндіру жүргізілетін ауыл шаруашылығы өсімдігінің ерекшеліктерін ескере отырып, нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негізделген ұсыныстарға сәйкес салынған және бірден кем емес айналымнан өткен игерілген тұқым шаруашылығы ауыспалы егістердің болуы;

3) соңғы үш жылдағы егістік құрылымындағы сүрі жерлердің (суармалы

жерлерге және жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің питомниктеріне бұл талап қолданылмайды; астық үшін жыртылған ауыспалы егісті көпжылдық шөптердің жер қыртысымен алмастыруға жол беріледі):

шаруашылық бойынша орташа есеппен - кемінде 20 пайыз; тұқым шаруашылығы бастапқы звеноларының учаскелерінде (іріктеу, көбейту питомниктері) - кемінде 50 пайыз көлемінде болуы;

4) тұқым шаруашылығының егістіктерінің жалпы егістік алқапта 30 пайыздан кем болмауы;

5) бірегей тұқым өндірісі (бастапқы тұқым шаруашылығы) бойынша жұмыс тәжірибесі 6 жылдан кем болмауы;

6) жоғары деңгейлі сорттық агротехниканың болуы;

7) бірегей тұқым өндірушілердің аумағында карантиндік объектілердің болмауы, бұл ретте карантиндік объектілер бірегей тұқым өндірушілердің аумағында аттестаттау сәтіне дейін кемінде үш жыл кезеңде де болмауы тиіс;

8) бес жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі бар дақыл жөніндегі селекционер мамандардың болуы немесе ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғалармен бірегей тұқым өндіру жөніндегі бірлескен жұмысты жүзеге асыруға жасалған шарттың болуы;

9) әрбір дақыл бойынша кемінде бір агроном-тұқымшының және маманның, сондай-ақ дақыл мен сорттың тұқым шаруашылығы жөніндегі жұмыстың ерекше әдістерін білетін техникалық персоналдың кемінде үш адамының болуы;

10) дақыл мен сорттың биологиялық белгілері мен қасиеттерін ескеретін схемаларға қатаң сәйкестікте бірегей тұқым өндіруді қамтамасыз ету;

11) элиталық тұқым өндірісін қамтамасыз ету мақсатында бірегей тұқымның жоспарланған көлемін өндіруге қажетті түрлерде және көлемде сорттың негізгі тұқымдық материалының (жеміс, жидек дақылдарының және жүзімнің тұқымын өндірушілер үшін аналық екпелердің) болуы;

12) қажеттілікке қарай тұқым сақтандыру қорларының болуы: бастапқы буындардың негізін қалау үшін - 100 пайыз; суперэлита үшін - 50 пайыз;

13) бірегей тұқым өндірісі жүргізілетін ауыл шаруашылығы өсімдіктері түрлерінің бірегей тұқымын өндіру жөніндегі жұмыстар кешенін қамтамасыз ету үшін, меншік құқығында, лизингте немесе мүлік жалдауда (ұзақ мерзімді жалдау) арнайы селекциялық және тұқым шаруашылығы техникасының қажетті санының болуы;

14) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, қойма бөлмелерінің (жеміс дақылдары мен жүзімге арналған көміп қою алаңдарының), тұқым партияларын араласып кетуіне жол бермейтіндей

орналастыруға мүмкіндік беретін арнайы ыдыстың жеткілікті болуы;

15) ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің әр сорты бойынша жүргізілетін бірегей тұқым өндірісіне, өндірілген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бірегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегіне (егіс, сұрыптаулықтар, сорттық, түрлік және фитопатологиялық отаулар (тазалаулар) актілері, егістіктерді қабылдау және (немесе) байқаудан өткізуге, бірегей тұқымды жинауға, кіріске алуға, тазалауға және өңдеуге, сатуға, тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөніндегі мемлекеттік инспекторы нөмірлеуі, тігуі және қол қоюы тиісті), тұқымның талапқа сай екендігі туралы куәлігіне, тұқым аттестатына) есеп жүргізу;

16) сортты шығару әдісі, ата-аналық нысандары мен сорт белгілерінің ерекше сипаттамалары туралы мәліметтерді көрсететін сорт бойынша құжаттаманы ж ү р г і з у ;

17) тұқым шаруашылығы жөніндегі есеп материалдарының сақталуын алты жылдан кем емес мерзім ішінде қамтамасыз ету;

18) өндірістік қызметті жүзеге асыруға материалдық-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы:

халықтың санитарлық-эпидемиологиялық саулығы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы органдардың өндірістік базасының санитарлық-эпидемиологиялық және экологиялық қауіпсіздік талаптарына сай болуы туралы;

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторының карантиндік объектілердің жоқ е к е н д і г і т у р а л ы .

2. Элиталық тұқым өсіру шаруашылықтарына қойылатын біліктілік талаптары мыналарды қамтиды:

1) соңғы үш жылда жыртылған жер құрылымындағы сұр жерлер алқабының болуы (суармалы жерлерге және жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің питомниктеріне талап қойылмайды; ауыспалы егісті астық алқабына сұр жерді көпжылдық шөптер егілген топырақ қабатымен алмастыруға рұқсат етіледі) - 20 п а й ы з д а н а с п а й д ы ;

2) элиталық тұқым өндіру жүргізілетін және кемінде бір айналымнан өткен ауыл шаруашылығы өсімдігінің ерекшеліктерін ескере отырып, нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негізделген ұсыныстарға сәйкес салынған, игерілген тұқым шаруашылығы ауыспалы егістерінің болуы;

3) жоғары деңгейлі сорттық агротехниканың болуы;

4) жалпы егіс алқабындағы тұқымдық егістік жер көлемінің болуы - 25

п а й ы з д а н

к е м

е м е с ;

5) соңғы үш жылдағы өнімділік - орташа облыстық көрсеткіштен жоғары;

6) тұқым шаруашылығы бойынша жұмыс тәжірибесінің болуы - төрт жылдан
к е м е м е с ;

7) жалпы өндіріс көлеміндегі қызметтің негізгі түрінің (элиталық тұқым шаруашылығы) үлес салмағын қамтамасыз етуі - 25 пайыздан кем емес;

8) тұқым шаруашылығы жүргізілетін өңделетін дақыл саны - 4-ден аспайды;

9) аттестаттау талабына сәйкес тұқым шаруашылығы жүргізілетін әр дақыл бойынша сорттардың саны - 3-ден аспайды;

10) суперэлиталық тұқымды егуге қажетті тұқымның сақтандыру қорының болуы - 50 п а й ы з ;

11) дақылдар мен сорттар бойынша сорт жаңарту жоспарының болуы;

12) аудандастырылған сорттар тізбесіне енгізілген тұқым сорттарын өсіру схемасының болуы ;

13) тұқым материалдарын өсіру жұмыстарының барлық түрлері мен оның сапалық көрсеткіштері көрсетілетін құжаттаманы жүргізу және есепке алуды ұйымдастыру ;

14) аудандастырылған және перспективті сорттардың негізгі тұқым материалдары (бірегей тұқым) элиталық тұқымның жоспарланған мөлшерін өндіруге қажетті түр мен көлемде болуы;

15) аттестаттауға өтініш берген сәттен бастап кемінде екі жылда элиталық тұқымның жоспарланған мөлшерін өндіру үшін қажетті түр және көлемде аудандастырылған және перспективті сорттардың бірегей немесе суперэлиталық тұқымдарын жеткізу туралы бірегей тұқым өндірушілермен жасалған шарттың болуы ;

16) ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыратын заңды немесе жеке тұлғалармен элиталық тұқым өндірісі ілеспесіне келісімнің болуы;

17) элиталық тұқым өндіру жөніндегі жұмыстар кешенін қамтамасыз ету үшін, меншік құқығында, лизингте немесе мүлік жалдауда (ұзақ мерзімді жалдау) тұқым тазалайтын техниканы және тұқымды дәрілейтін техниканы қоса алғанда, арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажетті санының болуы;

18) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, тұқым партияларын араласып кетуіне жол бермейтіндей орналастыруға мүмкіндік беретін қойма бөлмелерінің болуы;

19) ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің әр сорты бойынша өндірілген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бірегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегіне (егіс актілері, егістіктерді қабылдау және (немесе) байқаудан өткізуге, бірегей тұқымды жинауға, кіріске алуға, тазалауға және

өңдеуге, сатуға, тұқымның талапқа сай екендігі туралы куәлігіне, тұқым аттестатына тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөніндегі мемлекеттік инспекторы нөмірлеуі, тігуі және қол қоюы тиісті) есеп жүргізу;

20) тұқым шаруашылығы бойынша есеп материалдарының кемінде бес жыл сақталуын ұйымдастыру;

21) жоспарланған жұмыс көлемін білікті атқару үшін тиісті білімі бар штат кестесінде көзделген арнайы мамандар санының, оның ішінде кемінде бір тұқым өсіруші-агроном болуы;

22) өндірістік қызметті жүзеге асыруға материалды-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы: халықтың санитарлық-эпидемиологиялық саулығы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы органдардың өндірістік базасының санитарлық-эпидемиологиялық және экологиялық қауіпсіздік талаптарына сай болуы туралы.

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторының карантиндік объектілердің жоқ екендігі туралы.

3. Тұқым өсіру шаруашылықтарына қойылатын біліктілік талаптары мыналарды қамтиды:

1) тұқым шаруашылығы жөніндегі жұмыс тәжірибесі - екі жылдан кем болмауы;

2) тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясын өндіруге қойылатын талаптарға сәйкес оны өндіруді жүргізу үшін жеткілікті егістік алқаптың (суармалы жерлерде - сумен қамтамасыз етілген ауыспалы егістігінің) болуы;

3) тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясын өндіру жүргізілетін ауыл шаруашылығы өсімдігінің ерекшеліктерін ескере отырып нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негізделген ұсыныстарға сәйкес салынған тұқым шаруашылығы ауыспалы егістердің болуы;

4) соңғы үш жылда жыртылған жер құрылымындағы сүр жерлер алқабының болуы (суармалы жерлерге және жеміс-жидек дақылдары мен жүзімнің питомниктеріне талап қойылмайды; ауыспалы егісті астық алқабына сүр жерді көпжылдық шөптер егілген топырақ қабатымен алмастыруға рұқсат етіледі) орта есеппен шаруашылықта -16 пайыздан аспайды;

5) жалпы егістік көлеміндегі тұқым шаруашылығы егістіктері 20 пайыздан кем емес;

6) тұқым шаруашылығы жүргізілетін өңделетін дақыл саны 3-ден аспайды;
7) аттестаттау талабына сәйкес тұқым шаруашылығы жүргізілетін әр дақыл бойынша сорттардың саны - 3-ден аспайды;

8) аттестаттауға өтініш берген сәттен бастап кемінде үш жылда тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясын өндіру үшін элиталық тұқым жеткізу туралы элиталық тұқым өндіруші шаруашылықпен жасалған шарттың б о л у ы ;

9) тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясын өндірудегі ғылыми сүйемелдеу туралы жеке және заңды тұлғамен ауыл шаруашылығы өсімдіктері селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын іске асыратын ш а р т т ы ң б о л у ы ;

10) нақты агроэкологиялық аймақ үшін ұсынылған ауыл шаруашылығы өсімдіктерін өңдеу агротехнологиясын сақтау;

11) тұқым шаруашылығы аумағында карантиндік объектілердің болмауы, бұл ретте карантиндік объектілер тұқым шаруашылығы аумағында сонымен қатар аттестаттау сәтіне дейін кемінде үш жыл болмауы тиіс;

12) кемінде бір тұқым өсіруші агрономның болуы;

13) дақылдар мен сорттар бойынша сорт жаңарту жоспарының болуы;

14) сорттық тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясын өсіру ж ө н і н д е г і с х е м а н ы ң б о л у ы ;

15) тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясының жоспарланған көлемін өндіруге қажетті түрлерде және көлемде сорттың негізгі тұқымдық м а т е р и а л ы н ы ң б о л у ы ;

16) тұқымның бірінші, екінші және үшінші репродукциясының жоспарланған көлемін өндіру жөніндегі жұмыстардың кешенін қамтамасыз етуге арналған меншік құқығында, лизингте немесе мүлік жалдауда (ұзақ мерзімді жалдау) тұқым тазалайтын техниканы және тұқымды дәрілейтін техниканы қоса алғанда, арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажетті санының болуы;

17) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, тұқым партияларын араласып кетуіне жол бермейтіндей орналастыруға мүмкіндік беретін қойма бөлмелерінің болуы;

18) ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің әр сорты бойынша өндірілген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бірегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегіне (егіс актілері, егістіктерді қабылдау және (немесе) байқаудан өткізуге, бірегей тұқымды жинауға, кіріске алуға, тазалауға және өңдеуге, сатуға, тұқымның талапқа сай екендігі туралы куәлігіне, тұқым аттестатына тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық аумақтық инспекциясының тұқым

шаруашылығы жөніндегі мемлекеттік инспекторы нөмірлеуі, тігуі және қол қоюы тиісті) есеп жүргізу;

19) тұқым шаруашылығы бойынша есеп материалдарының кемінде үш жыл сақталуын ұйымдастыру;

20) өндірістік қызметті жүзеге асыруға материалды-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы; халықтың санитарлық-эпидемиологиялық саулығы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы органдардың өндірістік базасының санитарлық-эпидемиологиялық және экологиялық қауіпсіздік талаптарына сай болуы туралы;

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторының карантиндік объектілердің жоқ екендігі туралы.

4. Тұқым сатушыларына қойылатын біліктілік талаптары мыналарды қамтиды:

1) тұқым сату бойынша жоспарланған жұмыс көлемін орындау үшін штат кестесінде көзделген тиісті білімі бар мамандардың, оның ішінде кемінде бір тұқым өсіруші агрономның болуы;

2) әрі қарай тұқым сату үшін тұқым өндірушілермен ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің тұқымын жеткізу туралы (тұқымды шетелдік жеткізушілерден сатып алған (импорт бойынша) жағдайда тұқым жеткізушілермен) жыл сайынғы келісімнің болуы;

3) жабық асфальтталған алаңдардың, қойма бөлмелерінің (жеміс дақылдары мен жүзімге арналған көміп қою алаңдарының), тұқым партияларын араласып кетуіне жол бермейтіндей орналастыруға мүмкіндік беретін арнайы ыдыстың болуы;

4) ауыл шаруашылығы өсімдіктерін өңдеу, сақтау және сату жөніндегі жұмыстар кешенін қамтамасыз ету үшін, меншік құқығында, лизингте немесе мүлік жалдауда (ұзақ мерзімді жалдау) арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажетті санының болуы;

5) ауыл шаруашылығы өсімдіктерінің әр тұқым партиясы бойынша сатылған тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегіне, тұқымды құжаттау, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөніндегі мемлекеттік инспекторы нөмірлеуі, тігуі және қол қоюы тиісті тұқымдарды есепке алу журналына есеп жүргізу;

6) тұқымдарды сақтау және сату материалдарының кемінде үш жыл сақталуын ұйымдастыру;

7) «Селекциялық жетістіктерді қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңына сәйкес Қазақстан Республикасында қорғалатын өсімдіктер сорттарының мемлекеттік тізіліміне енгізілген ауыл шаруашылығы өсімдіктері сорттарының тұқымдарын сатқан жағдайда тұқым өткізушіде (лицензиатта) патент иесі (лицензиар) берген селекциялық жетістікті уақытша пайдалану құқығының болуы;

8) өндірістік қызметті жүзеге асыруға материалды-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы:

халықтың санитарлық-эпидемиологиялық саулығы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы органдардың өндірістік базасының санитарлық-эпидемиологиялық және экологиялық қауіпсіздік талаптарына сай болуы туралы;

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі мемлекеттік инспекция комитетінің өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторының карантиндік объектілердің жоқ екендігі туралы.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

_____ облысының _____ әкіміне
(республикалық маңызы бар қаланың, астананың)
_____ Т.А.Ә.

(заңды тұлғаның толық атауы, жеке тұлғаның Т.А.Ә.)

Өтініш

Аттестаттау (қайта аттестаттау) жүргізуді және _____
(ауыл шаруашылығы өсімдігінің атауы, сорты)
тұқымын өндіру және сату (тұқым өткізушілер үшін - тек тұқым сату)
жөніндегі _____

(берілетін мәртебе түрлерінің біреуі көрсетіледі)
мәртебесін беруді сұраймын.

Жеке немесе заңды тұлға туралы мәліметтер:

1. Меншік нысаны _____
2. Құрылған жылы _____

3. Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу туралы куәлігі немесе жеке

тұлғаның _____ жеке куәлігі _____

(№, кім және қашан берді)

4 . М е к е н - ж а й ы :

(индекс, қала, аудан, облыс, көше, үйдің №, телефон, факс, e-mail)

5. Басшының Т.А.Ә. _____

6. Банк деректемелері _____
(СТН, БАА, шот №, банкінің атауы және тұрған жері)

7. Қоса беріліп отырған құжаттар:
(біліктілік талаптарға сәйкес)

Басшы _____

(қолы) (Т.А.Ә.)

М . О .
200 _____ жылғы « ____ » _____

Өтініш қарауға 200 _____ жылғы « ____ » _____

кабылданды. _____

(өтінішті қабылдаған жауапты адамның Т.А.Ә.)

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші,
екінші және үшінші репродукциядағы
тұқым өндірушілерді және тұқым
өткізушілерді аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
4 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер тізбесі және сипаттамасы

Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):

- 1) тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;
- 2) құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;
- 3) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Сараптамалық комиссия (ҚФБ 2.):

1) жеке немесе заңды тұлғаның аттестаттау туралы өтініші түскен күнен бастап он бес жұмыс күні ішінде тапсырылған құжаттарды зерделейтін және орнына бару арқылы оның бірегей тұқым өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын

біліктілік талаптарына сәйкестігі дәрежесін анықтайды.

2) тексеру негізінде заңды немесе жеке тұлғаның біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру актісін жасайды.

3) көпшілік дауыспен жеке немесе заңды тұлғаның бірегей тұқым өндірушіге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сай немесе сай емес екендігі туралы шешім қабылдайды.

Облыс әкімдігі (ҚФБ 3):

1) Сараптамалық комиссияның оң қорытындысын алған жеке немесе заңды тұлғаларға бірегей тұқым өндіруші, элиталық тұқым өсіру шаруашылығы, тұқым өсіру шаруашылығы, тұқым өткізуші мәртебесін береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді және аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандартына 5-қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)		
1.	Іс әрекеттің (жұмыс барысы, ағыны) №	1	2 3
2.	ҚФБ атауы	Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Сараптамалық комиссия (ҚФБ 2.): Облыс әкімдігі (ҚФБ 3):
3.	Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	№ 1 іс әрекет. тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді; № 2 іс әрекет.. құжаттар	№ 4 іс әрекет. жеке немесе заңды тұлғаның аттестаттау туралы өтініші түскен күнен бастап он бес жұмыс күні ішінде тапсырылған құжаттарды зерделейтін және орнына бару арқылы оның бірегей тұқым өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі дәрежесін анықтайды. № 5 іс әрекет. № 7 іс әрекет. Сараптамалық комиссияның оң қорытындысын алған жеке немесе заңды тұлғаларға бірегей тұқым өндіруші, элиталық тұқым өсіру

		пакетінің түгел бар болуын тексереді; № 3 іс әрекет тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.	тексеру негізінде заңды немесе жеке тұлғаның біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру актісін жасайды № 6 іс әрекет. көпшілік дауыспен жеке немесе заңды тұлғаның бірегей тұқым өндірушіге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сай немесе сай емес екендігі туралы шешім қабылдайды.	шаруашылығы, тұқым өсіру шаруашылығы, тұқым өткізуші мәртебесін береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады..
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Әнгіме, Өтініш жасаған журналына тіркеу	Аттестаттау туралы куәлікті беру немесе беруден бас тартудың себептері жөнінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді.	Тұқым субъектісі мәртебесін беру
5.	Орындау мерзімдері	60 минут	-	3 күн
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	4	7	-

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдерістің іс әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)		
Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Сараптамалық комиссия (ҚФБ 2.):	Облыс әкімдігі (ҚФБ 3):
№ 1 іс әрекет. тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;		
№ 2 іс әрекет. құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;		
№ 3 іс әрекет. тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.	№ 4 іс әрекет. жеке немесе заңды тұлғаның аттестаттау туралы өтініші түскен күнен бастап он бес жұмыс күні ішінде тапсырылған құжаттарды зерделейтін және орнына бару арқылы оның бірегей тұқым өндірушілерге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі дәрежесін анықтайды.	
	№ 5 іс әрекет.	

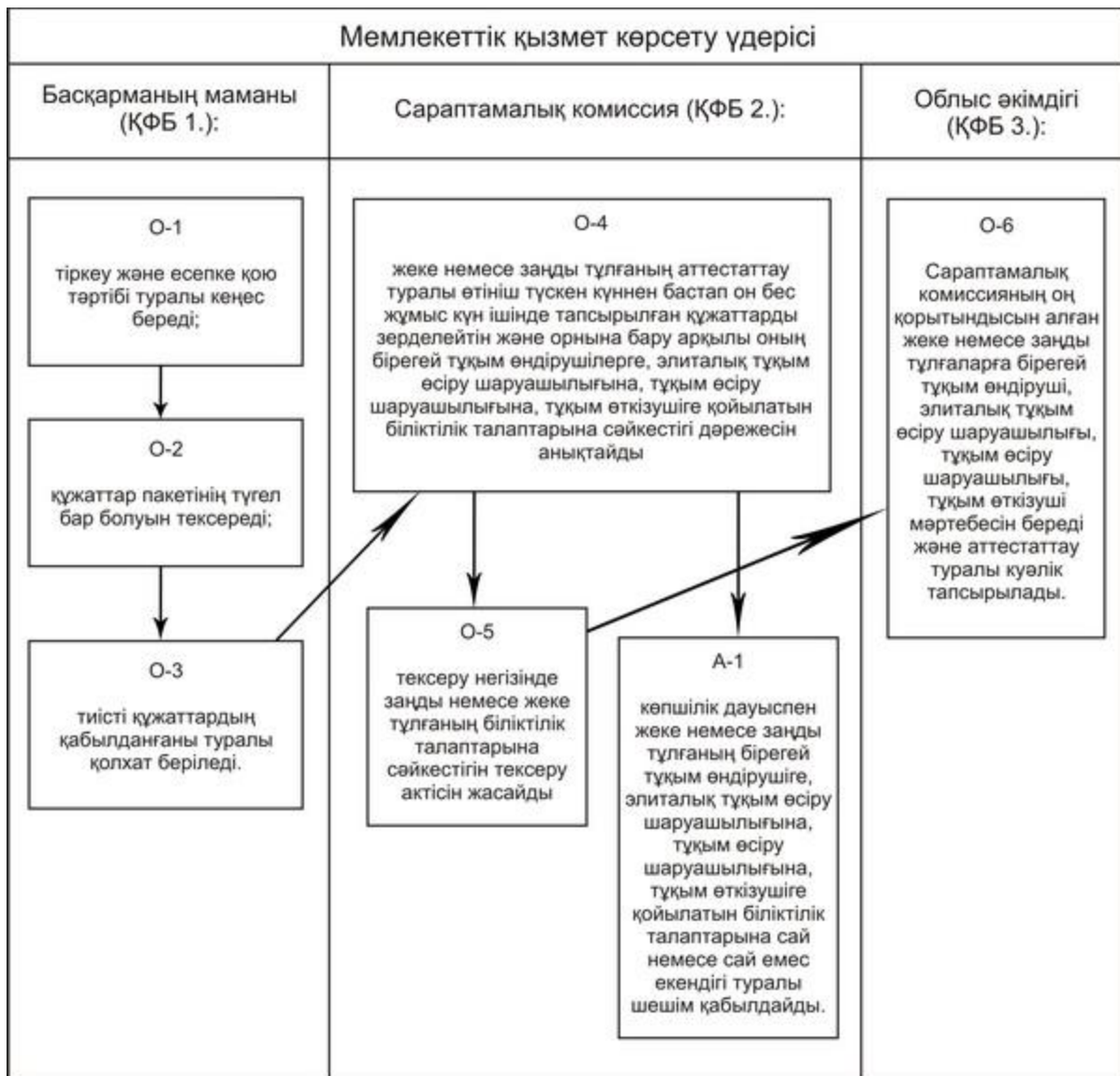
	тексеру негізінде заңды немесе жеке тұлғаның біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру актісін жасайды	.
	№ 6 іс әрекет. көпшілік дауыспен жеке немесе заңды тұлғаның бірегей тұқым өндірушіге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сай немесе сай емес екендігі туралы шешім қабылдайды.	№ 7 іс әрекет. Сараптамалық комиссияның оң қорытындысын алған жеке немесе заңды тұлғаларға бірегей тұқым өндіруші, элиталық тұқым өсіру шаруашылығы, тұқым өсіру шаруашылығы, тұқым өткізуші мәртебесін береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады.

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Басқарманың маманы (ҚФБ 1.):	Сараптамалық комиссия (ҚФБ 2.):
№ 1 іс әрекет. тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;	№ 4 іс әрекет. көпшілік дауыспен жеке немесе заңды тұлғаның бірегей тұқым өндірушіге, элиталық тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өсіру шаруашылығына, тұқым өткізушіге қойылатын біліктілік талаптарына сай немесе сай емес екендігі туралы шешім қабылдайды.
№ 2 іс әрекет. құжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;	
№ 3 іс әрекет. тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.	

Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді мемлекеттік қызмет стандартына 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Облыс
2012
№
бекітілген

жылғы
63

29

әкімдігінің
ақпандағы
қаулысымен

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 31.01.2013 № 15 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

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

- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) ЖАО - жергілікті атқарушы органдар (кенттер, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтер әкімдері);
- 4) ХҚКО - халыққа қызмет көрсету орталықтары;
- 5) ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;
- 6) ММ – мемлекеттік мекеме.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру».

3. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін осы регламентқа (бұдан әрі – регламент) 1 және 2 қосымшаларда көрсетілген аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдық (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімшелері (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) ұсынады.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қыркүйектегі № 1223 Қаулысы (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға ұсынылады (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) және тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсетудің жұмыс тәртібі Стандарттың 9 - тармағына сәйкес жүргізіледі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету және оны көрсету барысы туралы ақпарат

к ө з д е р і :

1) Ақтөбе облысы әкімдігінің (ресми сайт - www.aktobe.gov.kz) интернет-ресурсы;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – «Орталық» РМК) интернет-ресурсы: www.con.gov.kz;

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

4) ресми ақпарат көздері және стенділер осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша орталықтардың ғимараттарында орналасқан б о л ы п т а б ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 - тармағына сәйкес жүргізіледі .

10. Мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 16 - тармағында көрсетілген жағдайларға сәйкес мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан арызды алғаннан бастап, мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы құзыретті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 3 қосымшаға сәйкес арыз береді;

2) Орталықтың инспекторы арыздың құжаттарын қабылдап тіркейді, төмендегі қабылдаған құжаттарын тізімін көрсетіп тұтынушыға қолхат береді: қабылдаған сауалдың нөмірі мен күні; мемлекеттік қызметінің түрін; қоса жалғанған құжаттарының саны және атауы; құжаттардың берген орны, уақыты және күні; құжаттарды ресімдеуге өтінішті Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

3) Орталықтың жинақ бөлімінің инспекторы құжаттарды құзыретті органның кеңсесіне жібереді;

Орталықтан құзыретті органға құжаттар пакетінің кету дерегі, мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде құжаттардың қозғалысын бақылайтын Сканер штрихкоды арқылы тексеріледі.

4) құзыретті органның кеңсе қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде құжаттарды белгілейді (егер құзыретті органда өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының өтініш

берген кезде құжаттарды қабылдау бойынша қызметтің қолхатын береді және құзыретті органның жетекшісіне береді;

5) құзыретті органның жетекшісі келген құжаттармен танысады және құзыретті органның жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды;

6) құзыретті органның жауапты орындаушысы келген құжаттармен танысып, жетекшінің қолы қойылып мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама жобасын дайындалады немесе қызметті беруге дәлелді бас тарту себебіне қол қойылып құзыретті органның кеңсесіне жіберіледі;

7) құзыретті органның кеңсесі қызметкері Орталыққа құжаттарды немесе қызметті беруге дәлелді бас тарту себебін, жібереді немесе мемлекеттік қызметті алушыға құзыретті органға арыз берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету қ о р ы т ы н д ы с ы н б е р е д і .

Құзыретті органнан дайын мемлекеттік қызметтің қорытындысын қабылдаған кезде, Орталық келген құжаттарды Сканер штрихкод арқылы белгілейді;

8) Орталықтың инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде анықтама немесе бас тарту дәлелді береді.

Егер мемлекеттік қызметті алушы қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, Орталық олардың бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды құзыретті органға тапсырады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін, құжаттарды қабылдайтын тұлғалардың ең аз саны 1 маман.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлары бойынша Орталықтарда құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

Орталықта мемлекеттік қызметті алушыға алушының мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі, онда Орталықтың мөртабаны және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні қамтылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) Стандарттың 11 - тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылады:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі қызметкері;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Ақтөбе облысы ауылдық (селолық) округтері әкім аппараттарының мекен-жайларының тізімі

№ п/п	Ауылдық округ әкімдігінің атауы	Ауылдық округ әкімдігінің орналасқан заңды мекенжай (көше, үйдің №.)	Телефон нөмірі
Ақтөбе қаласы E-mail: social_sfera@mail.ru , ainura_aktobe@mail.ru			
1.	«Қарғалы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарғалы селосы, Сәтпаев көшесі, 10	8-7132 99-60-15
2.	«Новый селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Новый Советская көшесі, 3	8-7132 99-75-01
3.	«Благодарный селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Кеңес Нокин атындағы село, Бейбітшілік көшесі, 38	8-7132 99-43-43
4.	«Сазды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сазды Бейбітшілік көшесі, 1	8-7132 99-17-77
5.	«Қурайлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қурайлы Жеңіс көшесі, 42	8-7132 98-00-76
Әйтеке би ауданы E-mail: aitekebi_akimat@mail.ru			
6.	«Комсомол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Комсомол Жүргенов көшесі, 65	8-71339-21-1-65
7.	«Әйке селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әйке Алтынсарин көшесі, 3	8-71339-39-3-40

8.	«Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	А қ к ө л Әйтеке би көшесі, 11	с е л о с ы ,	8-71339- 23-7-51
9.	«Ақтасты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	А қ т а с т ы Әйтеке би көшесі, 19	с е л о с ы ,	8-71347- 35-4-30
10.	«Аралтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	А р а л т о ғ а й Жанқожа батыр көшесі, 1	с е л о с ы ,	8-71339- 23-0-02
11.	«Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Б а с қ ұ д ы қ Бейбітшілік көшесі, 2	с е л о с ы ,	8-71347- 28-0-40
12.	«Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ж а б а с а қ Самұрат көшесі, 30	с е л о с ы ,	8-71339- 34-0-01
13.	«Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ж а м б ы л Ленин көшесі, 27	с е л о с ы ,	8-71339- 32-4-05
14.	«Қайрақты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайрақты селосы		8-71348- 32-0-40
15.	«Қарабұтақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қ а р а б ұ т а қ Әйтеке би көшесі, 24	с е л о с ы ,	8-71339- 25-8-51
16.	«Құмқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қ ұ м қ ұ д ы қ Бисенбаев көшесі, 3	с е л о с ы ,	8-71348- 21-1-48
17.	«Қызылжұлдыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қ ы з ы л ж ұ л д ы з Былшық би көшесі.	с е л о с ы ,	8-71339- 23-3-01
18.	«Сарат селолық округі әкімінің аппараты» ММ	С а р а т Жангелді көшесі.	с е л о с ы ,	8-71339- 31-1-00
19.	«Сұлукөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	С ұ л у к ө л Б. Момышұлы көшесі, 10	с е л о с ы ,	8-71339- 41-1-20
20.	«Үшқатты селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ү ш қ а т т ы Кеңес көшесі, 1	с е л о с ы ,	8-71347- 25-1-63
Алға ауданы E-mail: algaconomotdel@mail.ru				
21.	«Алға қалалық округі әкімінің аппараты» ММ	А л ғ а Байтұрсынов көшесі, 15	қ а л а с ы ,	8-71347 41-5-3 8-71337 42-6-12
22.	«Бесқопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Есет батыр Көкіұлы селосы		8-71347 38-5-66
23.	«Бестамақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестамақ селосы		8-71337 35-1-01
24.	«Ақай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақай селосы		8-71337- 7-12-70
25.	«Үшқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Үшқұдық селосы		8-71337- 6-84-00 8-71337- 6-84-41
26.	«Қарақобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарақобда селосы		8-71337- 6-86-96 8-71337- 6-86-26
27.	«Қарағаш селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Самбай селосы		8-71337- 5-30-00 8-71337- 7-06-86

28.	«Қарабұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарабұлақ селосы	8-71337-7-13-59 8-71337-7-16-77
29.	«Маржанбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Маржанбұлақ селосы	8-71329-53-9-27 8-71329-5-39-00
30.	«Тоқмансай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоқмансай селосы	8-71347-7-19-55
31.	«Тамды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тамды селосы	8-71337-35-8-88 8-71337-35-8-21
32.	«Қарақұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарақұдық селосы	8-71337-53-5-00 8-71337-53-6-69
33.	«Сарықобда селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарықобда селосы	8-71359-71-2-22

Байғанин ауданы E-mail: eralin@mail.ru

34.	«Қарауылкелді ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қарауылкелді селосы	8-71345-22-5-65
35.	«Сарытоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Алтай батыр селосы	8-71347-25-4-18
36.	«Ащы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ноғайты селосы	8-71347-24-1-21
37.	«Миялы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Миялы селосы	8-71347-76-0-19
38.	«Көлтабан селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарлы селосы	8-71345-25-3-32
39.	«Қызылбұлақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Кемерши селосы	8-71345-35-5-31
40.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ебейті селосы	8-71345-26-2-22
41.	«Жарқамыс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарқамыс селосы	8-71345-34-8-81
42.	«Жаңажол селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Оймауыт селосы	8-71347-24-4-25

Біргыз ауданы E-mail: irgizplan@mail.ru

43.	«Біргыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біргыз селосы	8-71343-21-6-87
44.	«Аманкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құттыкөл селосы	8-71343-72-2-80
45.	«Жайсаңбай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайсаңбай селосы	8-71359-56-0-01
46.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрлыс селосы	8-71343-36-1-31

47.	«Құмтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмтоғай селосы	8-71343-24-3-30
48.	«Нұра селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Нұра селосы	8-71343-25-1-20
49.	«Тәуіп селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құйлыс селосы	8-71343-32-0-20

Қарғала ауданы E-mail: ekonom_kargala.5@mail.ru

50.	«Бадамша селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бадамша селосы, Пацаев көшесі, 40	8-71342-22-2-38
51.	«Ащылысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Григорьевка селосы, Б. Момышұлы көшесі.	8-71342-29-2-51
52.	«Степной селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Степной селосы	8-71342-29-6-23
53.	«Қос Естек селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қос-Естек селосы	8-71342-24-1-84
54.	«Велиховка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Велиховка селосы	8-71342-26-3-10
55.	«Кемпірсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жосалы селосы	8-71342-26-5-04
56.	«Әлімбет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Әлімбет селосы	8-71342-29-8-02
57.	«Желтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Петропавлов селосы	8-71342-29-8-02

Қобда ауданы E-mail: kobdaekonomika@rambler.ru

58.	«Ақырап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақырап ауылы	8-71341-72-1-70
59.	«Бегалы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Калиновқа селосы	8-71340-23-1-41
60.	«Бестау ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бестау ауылы	8-71340-25-5-21
61.	«Білтабан ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Білтабан ауылы	8-71340-24-2-15
62.	«Бұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бұлақ ауылы	8-71340-24-5-03
63.	«Жарсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71340-73-9-56
64.	«Жарық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарық ауылы	8-71341-72-1-62
65.	«Исатай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жарсай ауылы	8-71341-25-3-30
66.	«Жиренкопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жиренкопа ауылы	8-71359-36-6-38
67.	«Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Жаңаталап ауылы	8-71359-73-6-10
68.	«Құрсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрсай ауылы	8-71359-73-0-03

69.	«Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар ауылы	8 - 7 1 3 4 0 - 72-1-65
70.	«Қобда ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қ о б д а Астана көшесі, 37	а у ы л ы , 8 - 7 1 3 4 0 - 21-5-95
71.	«Сарбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбұлақ ауылы	8 - 7 1 3 5 9 - 23-0-24
72.	«Сөгәлі ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Сөгәлі ауылы	8 - 7 1 3 4 0 - 35-2-28
73.	«Өтек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Өтек ауылы	8 - 7 1 3 4 0 - 73-4-26
74.	«И. Құрманов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	И.Құрманов ауылы	8 - 7 1 3 5 9 - 49-2-10
75.	«Терісаққан ауылы әкімшілік аумақтық бірлігі әкімінің аппараты» ММ	Терісаққан ауылы	8 - 7 1 3 4 0 - 73-6-00

Мәртөк ауданы E-mail: ekonomplan.mar@mail.ru

76.	«Аққұдық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққұдық ауылы	8-71331 24-1-34
77.	«Байнасай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Байнасай ауылы	8-71331 26-3-61
78.	«Байторысай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байторысай селосы	8-71331 25-3-78
79.	«Қаратоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71331 26-4-24
80.	«Қарашай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратаусай селосы	8-71331 26-6-76
81.	«Құрмансай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құрмансай ауылы	8-71331 26-1-34
82.	«Қызылжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылжар селосы	8-71331 24-4-63
83.	«Мәртөк селолық округі әкімінің аппараты» ММ	М ә р т ө к Есет Көкіұлы көшесі, 96	с е л о с ы , 8-71331 31-4-63
84.	«Тәңірберген ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саржансай ауылы	8-71331 27-8-99
85.	«Родниковка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Родниковка селосы	8-71331 25-0-24
86.	«Хазрет селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хазрет селосы	8-7132 98-38-40
87.	«Хлебодаровка селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Хлебодаровка селосы	8-71331 33-1-78
88.	«Жайсаң селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жайсаң селосы	8-71331 28-6-66

Мұғалжар ауданы E-mail: mugalekonomotdel@mail.ru

89.	«Қандыағаш қаласы әкімінің аппараты» ММ	Қандыағаш Интернационал көшесі, 7	қ а л а с ы , 8 - 7 1 3 3 3 - 35-3-87
90.	«Ембі қаласы әкімінің аппараты» ММ	Е м б і Әміров көшесі, 10	қ а л а с ы , 8 - 7 1 3 3 4 - 79-0-14

91.	«Жем қаласы әкімінің аппараты» ММ	Ж е м Унучко көшесі, 1	қ а л а с ы ,	8-71334- 52-5-25
92.	«Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Енбек ауылы		8-71334- 38-1-12
93.	«Жұрын ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ж ұ р ы н Жұбанов көшесі, 21	а у ы л ы ,	8-71333- 42-1-00
94.	«Ащысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	А щ ы с а й Қалыбаев көшесі, 2	а у ы л ы ,	8-71333- 56-1-42
95.	«Ақкемір ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	А қ к е м і р Советская көшесі, 46	а у ы л ы ,	8-71334- 39-2-71
96.	«Жұбанов ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаракөл ауылы		8-71333- 77-1-43
97.	«Мұғалжар селосы әкімінің аппараты» ММ	Мұғалжар селосы		8-71333- 24-0-86
98.	«Құмжарған ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Бірлік ауылы		8-71333- 54-4-10
99.	«Құмсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмсай ауылы		8-71359- 53-4-13
100.	«Талдысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Талдысай ауылы		8-71333- 38-3-87
101.	«Егіндібұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Егіндібұлақ ауылы		8-71333- 53-4-21
102.	«Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қайыңды ауылы		8-71334- 31-4-55
103.	«Батпақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ж а ғ а б ұ л а қ Школьная көшесі, 1	а у ы л ы ,	8-71333- 51-1-01
Темір ауданы E-mail: temir_econom@mail.ru				
104.	«Шұбарқұдық кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Шұбарқұдық Желтоқсан көшесі, 5	к е н т і ,	8-71346- 22-3-44 8-71346- 22-2-68
105.	«Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ	Ш ұ б а р ш и Парковая көшесі, 10	к е н т і ,	8-71346- 78-0-33 8-71346- 27-0-19
106.	«Темір қалалық әкімінің аппараты» ММ	Т е м і р Әбілқайыр хан көшесі,13	қ а л а с ы ,	8-71346- 25-6-37 8-71346- 25-5-66
107.	«Таскопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Таскопа ауылы		8-71347- 29-0-10
108.	«Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Құмқұдық ауылы		8-71346- 79-3-65 8-71346- 79-5-45
109.	«Шығырлы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Шығырлы ауылы		8-71346- 25-8-00

110.	«Саркөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Саркөл ауылы	8-71346-27-4-46
111.	«Кеңесту ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа ауылы	8-71346-28-6-61 8-71346-28-8-21
112.	«Ақсай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақсай ауылы	8-71346-25-3-24
113.	«Алтықарасу ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Алтықарасу ауылы	8-71346-25-2-50
114.	«Кенқияқ ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Кенқияқ ауылы	8-71346-26-2-75 8-71346-26-2-49
Ойыл ауданы E-mail: econuil@mail.ru			
115.	«Ойыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ	О й ы л с е л о с ы , Жолмырзаев көшесі, 7	8-71332-21-0-20
116.	«Қайыңды селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжар селосы	8-71332-31-4-10
117.	«Ш.Берсиев атындағы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратал селосы	8-71332-37-5-34
118.	«Көптоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көптоғай селосы	8-71332-32-3-26
119.	«Қараой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қараой селосы	8-71332-73-6-01
120.	«Сарбие селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Сарбие селосы	8-71332-35-2-50
121.	«Саралжын селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Саралжын селосы	8-71332-74-1-45
Хромтау ауданы E-mail: hromtaubdyhzet08@rambler.ru			
122.	«Хромтау қаласы әкімінің аппараты» ММ	Х р о м т а у қ а л а с ы , Жеңіс даңғылы, 4	8-71336-21-7-77
123.	«Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Абай селосы	8-71336-78-2-22 8-71336-78-0-31
124.	«Ақжар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Ақжар селосы	8-71336-38-3-74
125.	«Аққұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққұдық селосы	8-71336 79-0-2 8-71336 79-0-85
126.	«Бөгетсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бөгетсай селосы	8-71336-47-0-00
127.	«Дон селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Дон селосы	8-71336-41-1-41
128.	«Қопа селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қопа селосы	8-71336-46-4-71
129.	«Құдықсай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Құдықсай селосы	8-71336-46-3-70

130.	«Қызылсу селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қызылсу селосы	8-71336-79-1-35
131.	«Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктөбе селосы	8-71336-77-2-75
132.	«Көктау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Көктау селосы	8-71336-43-0-10
133.	«Никелтау селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Никелтау селосы	8-71336-78-0-01
134.	«Табантал селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Табантал селосы	8-71336-77-8-95
135.	«Тасөткел селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тасөткел селосы	8-71336-23-0-60
136.	«Тассай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тассай селосы	8-71336-38-3-61

Шалқар ауданы E-mail: Shalkar-ekonom@mail.ru

137.	«Шалқар қаласы әкімінің аппараты» ММ	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63	8-71349 21-9-79
138.	«Бозой селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бозой селосы, Ұран Бақтыбай көшесі, 29	8-71359 62-5-21
139.	«Е. Көтібарұлы селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Байқадам селосы	8-71349 24-4-16
140.	«Шалқар селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Жылтыр селосы	8-71335 77-1-19
141.	«Қауылжыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қауылжыр селосы	8-71349 26-2-23
142.	«Шетырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қаратоғай селосы	8-71347 25-3-36
143.	«Жаңақоныс селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Аққайтым селосы	8-71349 26-1-69
144.	«Тоғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Тоғыз стансасы	8-71359 44-0-10
145.	«Ақтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Қотырғас стансасы	8-71348 79-5-90
146.	«Айшуақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Бегімбет селосы	8-71349 28-1-38
147.	«Біршоғыр селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Біршоғыр селосы	8-71347 28-1-00
148.	«Кішіқұм селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Шілікті селосы	8-71347 33-5-10
149.	«Мөңке би селолық округі әкімінің аппараты» ММ	Мөңке би селосы	8-71348 78-2-12

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

Ақтөбе облысының қалалық және аудандық халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Орталықтың атауы (қалалық, аудандық)	Орталықтың мекенжайы	Телефон нөмері тікелей/ қабылдау)
1.	«Ақтөбе облысы бойынша ХҚКО» РМК филиалы	Ақтөбе қ. Тургенев көшесі 109 үй	8 7132 55-13-55 тікелей) 8 7132 56-57-87 қабылдау)
2.	№ 1 Ақтөбе қалалық бөлімі	Ақтөбе қ. Тургенев көшесі 109 үй	8 7132 57-80-27
3.	Қарғалы аудандық бөлімі Қарғалы ауылы (Жилянка)	Ақтөбе қ., Қарғалы ауданы (Жилянка), Сатпаев көшесі 10 үй	8 7132 98-60-05 8 7132 98-60-06
4.	Алға аудандық бөлімі	Алға ауданы Алға қ., Киров көшесі 23 үй	8 71 337 3-20-7 8 71 337 3-10-96
5.	Мәртөк аудандық бөлімі	Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі 1 «Б» үй	8 71 331 22-4-1 8 71 331 22-1-14
6.	Хромтау аудандық бөлімі	Хромтау ауданы, Хромтау қ., Абай көшесі 12 үй	8 71 336 26-6-3 8 71 336 26-6-34
7.	Қандыағаш аудандық бөлімі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Молодежный мөлтек ауданы 47 «Б»үй	8 71 333 30-2-1 8 71 333 30-2-18
8.	Ембі аудандық бөлімі	Мұғалжар ауданы, Ембі қ., Амиров көшесі 10 үй	8 71 334 23-9-8 8 71 334 23-9-87
9.	№ 8 Темір аудандық бөлімі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі 15 «А» үй	8 71 346 23-5-8 8 71 346 23-5-84
10.	Қобда аудандық бөлімі	Қобда ауданы, Қобда кенті, Нұрымжанова тұйығы 2 үй	8 71 341 22-1-4 8 71 341 22-1-38
11.	Қарғалы аудандық бөлімі Бадамша ауылы	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі 27 үй	8 71 342 23-4-6 8 71 342 23-4-62
12.	Ойыл аудандық бөлімі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі 64 үй	8 71 332 21-1-8 8 71 332 21-1-82
13.	№ 12 Әйтеке би аудандық бөлімі	Әйтеке би ауданы, Комсомольское ауылы, Балдырған көшесі 10 үй	8 71 339 22-3-7 8 71 339 22-3-74
14.	Байғанин аудандық бөлімі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барак батыр көшесі 41 «А» үй	8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-8 8 71 345 23-5-88
15.	Ырғыз аудандық бөлімі	Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы Жангельдин көшесі 7	8 71 343 21-8-28
16.	Шалқар аудандық бөлімі	Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қ. Әйтеке би көшесі 63 үй	8 71 335 23-6-1 8 71 335 23-6-11

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

Н ы с а н

Өтініш

Мен, _____
(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері) және жеке тұлғаның
т ұ р ғ ы л ы қ т ы ж е р і)

Атынан әрекет _____
(уәкілетті өкіл толтырады)

ететін _____
негізінде (өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме)

Маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын
Мына құжаттарды қоса беремін:

Күні _____ / _____
(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің Т.А.Ә. және қолы)

_____ / _____
(сұранымды қабылдаған маманның қолы және Т.А.Ә.)

Сұранымды орындау / қарау/ нәтижесі: _____

тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(маманның қолы және Т.А.Ә.)
« Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру »
мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

**Әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ
әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің
сипаттамасы**

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекетінің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы

Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және уәкілетті органға құжаттарды жібереді
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімшілік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

Іс-әрекетінің (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға хабарласқан кезде – анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді. Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа хабарласқан кезде – құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, анықтаманы ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға хабарласқан кезде – мемлекеттік қызмет хабарласу сәтінен көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа хабарласқан кезде-1 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері

Іс-әрекетінің (жұмыс барысының, ағымының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі қызметкері	Орталықтың инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналға тіркеу	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Аяқтау түрі (деректер, құжат,	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа	

ұйымдастырушылық-өкімшілік шешім)		анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Т о п Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі қызметкері	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	1	Әрекет № Орталықтардан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	2	Әрекет № Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	3	Әрекет № Өтінішті қарау анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру
				Әрекет № Анықтамаға қол қою	5	
		Әрекет № Анықтаманы тіркеу және анықтаманы Орталыққа беру немесе мемлекеттік қызметті алушыға беру	6			
Әрекет № Орталықта анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға беру	7					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Т о п Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі қызметкері	2	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның басшылығы	3	Т о п Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	1	Әрекет № Орталықтардан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	2	Әрекет № Орындау үшін жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама қою	3	Әрекет № Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру
				Әрекет № Бас тартуға қол қою	5	
		Әрекет № Бас тартуды тіркеу, бас тартуды Орталыққа беру немесе Мемлекеттік қызметті алушыға беру	6			
Әрекет № Орталықта Мемлекеттік	7					

қызметті алушыға бас тартуды беру

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

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

