

**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.

      РҚАО ескертпесі.

      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      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*

*«КЕЛІСІЛДІ»:*

*Қазақстан Республикасы*

*Көлік және коммуникация министрі           А.Жұмағалиев*

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 29 ақпандағы

№ 63 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Жалпы ұғымдар**

      1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

1) ветеринариялық анықтама – жануарға тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктiң аумағындағы эпизоотикалық жағдай туралы аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтiң жергiлiктi атқарушы орган бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi берген құжат;

      2) жануарлар – ауылшаруашылық, үй, жабайы, сүт қоректiлер, құстар, аралар, балықтар, құрлықтық, жәндiктер және басқа да жануарлар әлемiнiң өкiлдерi;

      3) иесi – ветеринариялық құжат алуға өтiнiш жасаған жеке және заңды тұлғалар, жеке кәсiпкерлер.

      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» мемлекеттiк қызметiн аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi – ветдәрiгері) ұсынады.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi «Ветеринария туралы» Заңының 10-1-бабы 13 тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» Қаулысының негiзiнде көрсетiледi.

      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 министрлiгiнiң www.minаgri.kz интернет - ресурсында, жергiлiктi атқарушы органдарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      8. Мемлекеттік қызмет аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердін 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. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады.

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

      10. Мемлекеттiк қызмет тұтынушысының өтiнiшi, қосымша кажетті құжаттарымен, жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн тiркеу журналында, тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алатын уақыты көрсетiлiп тiркеледi.

      11. Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын ветеринариялық анықтама тұтынушыға жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.

      12. Ветеринариялық анықтаманы беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: аудандық маңызы бар қала-ның, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi қызметтi 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 | 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. | «Құмкұдық 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 | Бестамак 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 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 |
| **Ырғыз ауданы** |
| 44. | «Ырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Ырғыз 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 | Құмтогай 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 | 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 | Бұлак 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 | 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 | 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. 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 | 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 |

«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 |
| 3. | Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | № 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. |
| 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 нөмiрi болмағанда,орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектiнiң, транспорт құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауiпсiздiк талаптарына сәйкес болмаса ветеринарлық анықтама берілмейді. |

«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын

ветеринариялық анықтама беру»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

4-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара байланысты көрсететін схемасы**



«Ақтөбе облысының аумағында қолданылатын

ветеринариялық анықтама беру»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

5-қосымша

 **ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМАНЫҢ ТҮБIРТЕГI**
**КОРЕШОК ВЕТЕРИНАРНОЙ СПРАВКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ ж

Выдана (кому/кiмге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi

жануардың иесi/владелец животного

Оның мекен жайы/Его адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Малдың түрi,ветеринариялық паспортың №/

Вид животного, № ветеринарного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Саны/в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      басы, орны, салмағы/голов, мест, вес

Бағытталды/Направляются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      баратын жерi/место назначения

Не үшiн/Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мал дәрiгерi/Ветеринарный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қызметi, аты-жөнi, қолы/должность, Ф.И.О подпись

------------------------------------------------- қию сызығы

Ауылдық (селолық) округтiң, кенттiң ауданның, қаланың

      жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң

      мал дәрiгерiмен берiледi/Выдается ветеринарным врачом

      подразделения местного исполнительного органа

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

      города Қазақстан Республикасы

Республика Казахстан

анықтаманы берген жергiлiктi

атқарушы органның аталуы/

наименование местного исполнительного

органа, выдавшего справку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      аудан/район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ауылдық округ/сельский округ

 **ВЕТЕРИНАРИЯЛЫҚ АНЫҚТАМА/ВЕТЕРИНАРНАЯ СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_**

Выдана (кому/кiмге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi

жануардың иесi/владелец животного

Оның мекен жайы/Его адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оның меншiгiндегi/в том, что принадлежащее

ему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      малдың, түрi, ветеринаниялық паспорттың №/вид животных, № ветеринарного паспорта

саны/в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      басы, орны, салмағы/голов, мест, вес

ветеринариялық байқаудан өткен, малдың жұқпалы ауруларынан шығарылып,

мына бағытқа жiберiлдi,/подвергнуты ветеринарному осмотру животных,

выходят из населенного пункта (хозяйства) благополучного по

инфекционным болезням и направляются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      баратын жерi/место назначения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно до/жарамды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не үшiн/для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.О. **Мал дәрiгер**

М.П. **Ветеринарный врач** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      қызметi, аты-жөнi, қолы/должности Ф.И.О., подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ ж/г.

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 29 ақпандағы

№ 63 қаулысымен

бекітілген

 **«Байқаудан өткiзушiлердi 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 субьектісінің 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 субьектілердің 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 өткiзушiлердi 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 Үкiметiнiң 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 «Фитосанитариялық қауiпсiздiк және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi осы регламенттің 1-қосымшаға сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлiк беру немесе жазбаша дәлелдi бас тарту болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

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

      8. Мемлекеттік қызмет басқарма ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердін үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген жерде көрсетіледі. Басқарма ғимараты санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өтрке 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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы басқармаға (504 кабинет) қажетті құжаттар ұсынады. Өтініш және қажетті құжаттардың тізбесі заңды және жеке тұлғалардын өтініштері тіркеу кітабына тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі осы регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

      11. Аттестаттау туралы куәлiк тұтынушы өзi келгенде қолма-қол тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты немесе оны алуға арналған сенiмхатты көрсеткенде берiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға:

      1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырмауы;

      2) тұтынушының осы регламентің 3-қосымшасында көрсетiлген бiлiктiлiк талаптарына сай келмеуi негiз болып табылады.

      13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары:басқарма қызмет тұтынушы-ның құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 басшысы болып табылады.

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

«Байқаудан өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Аттестаттау туралы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куәлiк**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлдi,

      (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты)

оған облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергiлiктi атқарушы органының 20\_\_\_жылғы «\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бұйрығы негiзiнде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(егiстiктерiн байқаудан өткiзуге рұқсат етiлген ауыл шаруашылығы өсiмдiгi) сорттық егiстердi байқаудан өткiзу құқығына байқаудан өткiзушi немесе ауыл шаруашылығы өсiмдiктерi тұқымдарының сорттың және себу сапасына сараптама жүргiзу құқығына тұқым сарапшысы мәртебесi берiлген.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

Лауазымы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берiлген күнi: 20\_\_\_жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.О.

200\_\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дейiн жарамды

«Байқаудан өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

2 қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты)

 **Өтiнiш**

Аттестаттау (қайта аттестаттау) жүргiзудi және\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(егiстiктерiн байқаудан өткiзу жоспарланып отырған ауыл шаруашылығы өсiмдiгi) байқаудан өткiзушi немесе тұқым сарапшысы мәртебесiн берудi сұраймын.

Жеке тұлға туралы мәлiметтер:

Мекенжайы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Қоса берiлiп отырған құжаттар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бiлiктiлiк талаптарына сәйкес)

20\_\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты, қолы)

Өтiнiш қарауға 20\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтiнiштi қабылдаған жауапты адамның тегi, аты, әкесiнiң аты, қолы)

«Байқаудан өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Байқаудан өткiзушiлерге және тұқым сарапшыларына қойылатын бiлiктiлiк талаптары**

      1. Байқаудан өткiзушiлерге қойылатын бiлiктiлiк талаптары мыналарды қамтиды:

      1) аграрлық бейiндегi немесе өсiмдiк шаруашылығы өнiмдерiн сақтау және қайта өңдеу жөнiндегi мамандықтар бойынша жоғары немесе орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi болуы;

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

      2. Тұқым сарапшыларына қойылатын бiлiктiлiк талаптары мыналарды қамтиды:

      1) аграрлық бейiндегi немесе өсiмдiк шаруашылығы өнiмдерiн сақтау және қайта өңдеу жөнiндегi мамандықтар бойынша жоғары немесе орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi болуы;

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

«Байқаудан өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк 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) тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.

      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 өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентына

5-қосымша

 **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 | № 1 Іс әрекет тіркеу және есепке қою тәртібі туралы кеңес береді;

 № 2 Іс ірекетқұжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді;
 № 3 Іс әрекеттиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. | № 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.
 № 5 Іс әрекет сұхбаттасу өткізіп және тапсырылған құжаттарды зерделеп өтінім берушінің байқаудан өткізуші мәртебесіне сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды. |  № 6 Іс әрекет Комиссияның оң қорытындысын алған өтінім берушіге байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесі береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешім) | Әнгіме, Өтініш жасаған жүрналына 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; |
 | № 6 Іс әрекет Комиссияның оң қорытындысын алған өтінім берушіге байқаудан өткізуші немесе тұқым сарапшысы мәртебесі береді және аттестаттау туралы куәлік тапсырылады. |
| № 2 Іс әрекетқұжаттар пакетінің түгел бар болуын тексереді; |
 |
| № 3 Іс әрекеттиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. | № 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.  |
|
 | № 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 әрекетқұжаттар 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 әрекеттиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. |
 |

«Байқаудан өткiзушiлердi және

тұқым сарапшыларын аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

6-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 29 ақпандағы

№ 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 iс-шараларды есепке алу мақсатында малдың иесi, түрi, жынысы, түсi, жасы, жүргiзiлген ветеринариялық дауалаудың мерзiмдерi мен сипаты көрсетiлетiн уәкiлеттi орган белгiлеген нысандағы құжат;

      2) бiрдейлендiру - дерекқорға жануар туралы мәлiметтердi енгiзе және жануарға ветеринариялық паспортты бере отырып, жапсыру, чиптау, таңба салу жолымен жануарларға жеке нөмiр берудi қамтитын жануарларды есепке алу жүйесi;

      3) жеке нөмiр - өзiнде әрiптiк немесе цифрлық белгiнi жапсырмаға, чипқа немесе таңбаға түсiрудi қамтитын, жануарға берiлетiн жеке код;

      4) иесi – ветеринариялық құжат алуға өтiнiш жасаған жеке және заңды тұлғалар, жеке кәсiпкерлер.

      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» мемлекеттiк қызметiн аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ветеринариялық дәрiгерi (бұдан әрi – ветдәрiгері) ұсынады.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет:

      1) Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шiлдедегi «Ветеринария туралы» Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының, 10-1-бабының 12) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 «Ауыл шаруашылығы жануарларын бiрдейлендiру ережесiн бекiту туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 29 сәуiрдегi № 464 «Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттiк қызметтер стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» Қаулысының негiзiнде көрсетiледi.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзiндiсiн) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегi мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

 **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 министрлiгiнiң www.minаgri.kz интернет - ресурсында, жергiлiктi атқарушы органдарының стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

      9. Мемлекеттік қызмет аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергiлiктi атқарушы органы бөлiмшесiнiң ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердін 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.

      10. Мемлекеттiк қызмет ақылы жүзеге асырылады (жануарға ветеринариялық паспорттың бланкiсiн беру).

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

      11. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезiнде, тұтынушыға қажеттi құжаттар өткiзгенiн растайтын құжат қажет емес.

      Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) алу үшiн жүгiнген кезде, тұтынушының өтiнiшi тiркеу журналына тiркелiп, мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға күнi мен уақыты, мерзiмi және орны көрсетiлген талон берiледi.

      12. Жануарға ветеринариялық паспорт ( жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзiндi) жануар иесiнiң жеке өзi не оның өкiлi келген кезде берiледi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға, жануардың берiлген бiрдейлендiру нөмiрi болмауы негiз болып табылады.

      14. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: ауылдық (селолық) округ ветеринарлық мал дәрігері қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 аткарушы 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. | «Құмкұдық 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 | Бестамак 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 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 |
| **Ырғыз ауданы** |
| 44. | «Ырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Ырғыз 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 | Құмтогай 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 | 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 | Бұлак 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 | 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 | 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. 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 | 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 дәрiгерi: жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзiндi беру) мерзiмi, жануарға жеке нөмiр берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн iшiнде 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 дәрiгерi |
| 3. | Іс ірекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы

  | № 1 қимыл.жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн ветдәрiгерiне жүгiнедi№ 2 қимыл. жануарға ветеринариялық паспорты беріледі |
| 4 | Орындау мерзімдері | 40 минут |

 **2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрiгерi |
| № 1 қимыл.жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн ветдәрiгерiне жүгiнедi |
| № 2 қимыл. жануарға ветеринариялық паспорты беріледі |

 **3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |
| --- |
| Маман (ҚФБ 1.)- ауылдық (селолық) округтың ветеринариялық дәрiгерi |
| № 1 қимыл.жануарға ветеринариялық паспортты алу үшiн ветдәрiгерiне жүгiнедi№ 2 қимыл.жануарда бiрдейлендiру нөмiрi болмаған жағдайда ветеринариялық паспорт берілмейді |

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Функционалдық 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

(2-бет) / (страница 2)

 **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 сельскохозяйствен
ные животные  | Иесінің мекен-жайы немесе заңды тұлғаның атауы /Адрес владельца или наименование юридического лица | Ауыл шаруашылығы жануарларының иесі ауыстырылған күн/Дата смены владельца сельскохозяйст
венных животных  | Ауыл шаруашылығы жануарлары иесінің ауыстырылуын растайтын мемветсанинспекторд
ың қолы мен мөрі/Подпись и печать госветсанинспектора, подтверждающего смену владельца сельскохозяйственны
х животных  |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Берілген күні 20\_\_ж \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. /

Дата выдачи \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.О./М.П.

(жануардың паспортын берген

жергілікті атқарушы органның

мөрі / печать местного исполнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа, выдавшего паспорт животного) (Т.А.Ә., қолы / Ф.И.О., подпись)

      Ескертпе: \*жануар паспортының нөмірі ауыл шаруашылығы жануарларының жеке нөміріне сәйкес келеді. Паспортты ауыл шаруашылығы жануарларының тобына (отарына) берген кезде төртінші жеті сан (бірдейлендіру нөмірінің жеке  тасымалдаушысы) көрсетілмейді. Бұл сандар жануарлар паспортының 3-беттегі кестесінің 3-бағанында көрсетіледі.

      Примечание: \*номер паспорта животного соответствует индивидуальному номеру сельскохозяйственных животных. При выдаче паспорта на группу (отару) сельскохозяйственных животных четвертые семь цифр (индивидуальный носитель идентификационного номера) не указывается. Эти цифры указываются в 3 графе таблицы на 3 странице паспорта животного.

3-бет / Страница 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Күні/ Дата | Ауыл шаруашылығы жануарларының тобына (отарына) паспорт берген кезде бірдейлендіру нөмірін тасымалдаушы / Носитель идентификационно
го номера при выдаче паспорта на группу (отару) сельскохозяйстве
нных животных  | Ауыл шаруашылығы жануарларының тиісті ауруы бойынша ветеринариялық іс-шаралардың (егу, өңдеу, манипуляциялар немесе диагностикалық тесттер\*) атауы / Наименование ветеринарных мероприятий (прививки, обработки, манипуляции или диагностические тесты\*) по соответствующему заболеванию сельскохозяйственны
х животных  | Ветеринариялық іс-шараларды жүргізген ветеринариялық қызметкердің Т.А.Ә. / Ф.И.О. ветеринарного работника, проводившего ветеринарные мероприятия | Қолы/ Подпись |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      Ескертпе \* ветеринариялық іс-шараларды (егу, өңдеу, манипуляциялар немесе диагностикалық тесттері) жазу кезінде ауыл шаруашылығы жануарлары ауруының атауын көрсету қажет.

      Примечание \* при записи ветеринарных мероприятий (прививки, обработки, манипуляции или диагностические тесты) необходимо указывать наименование болезни сельскохозяйственных животных.

Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 29 ақпандағы

№ 63 қаулысымен

бекітілген

 **«Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi аттестаттау» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізігі ұғымдар**

      1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) аттестаттау – жеке және (немесе) заңды тұлғалардың тұқым шаруашылығы субьектісінің 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 атестаттаған, 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 өсiру шаруашылығы - облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергiлiктi атқарушы органы аттестаттаған, бiрiншi, екiншi және үшiншi көбейтiлген тұқымдарды өндiру мен сатуды жүзеге асыратын шаруашылық жүргiзушi 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: «Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi 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\_zemledelie@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 Үкiметiнiң 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 «Фитосанитариялық қауiпсiздiк және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына өзгерiстер мен толықтыру енгiзу туралы» қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi осы регламенттің 1-қосымшаға сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлiк беру немесе жазбаша дәлелдi бас тарту болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

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

      8. Мемлекеттік қызмет басқарма ғимаратында орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердін 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. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы басқармаға (504 кабинет) қажетті құжаттар ұсынады. Өтініш және қажетті құжаттар тізбесі заңды және жеке тұлғалардын өтініштері тіркеу кітабына тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі және үлгі арызы осы регламенттің 2, 3 қосымшаларында көрсетілген.

      11. Аттестаттау туралы куәлiк тұтынушы өзi келгенде қолма-қол тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатты немесе оны алуға арналған сенiмхатты көрсеткенде берiледi.

      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға:

      1) тұтынушының тиісті құжаттарды тапсырмауы;

      2) тұтынушының осы регламентің 2-қосымшасында көрсетiлген бiлiктiлiк талаптарына сай келмеуi негiз болып табылады.

      13. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: басқарма қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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.

«Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi,

екiншi және үшiншi репродукциядағы

тұқым өндiрушiлердi және тұқым

өткiзушiлердi аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Аттестаттау туралы №\_\_\_куәлiк**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_облысының (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) жергiлiктi атқарушы органының 20\_\_\_\_жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_шешiмi негiзiнде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ауыл шаруашылығы өсiмдiгiнiң атауы, сорты) тұқымын өндiру және сату (тұқым өткiзушiлер үшiн - тек тұқым сату) жөнiндегi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (берiлетiн мәртебе түрлерiнiң бiреуi көрсетiледi)

мәртебесi берiлген\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Басшының Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

Лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Берiлген күнi:

200\_\_\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейiн жарамды.

«Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi,

екiншi және үшiншi репродукциядағы тұқым

ендiрушiлердi және тұқым өткiзушiлердi

аттестаттау» мемлекеттiк қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Бiрегей тұқым өндiрушiлерге, элиталық тұқым өсiру шаруашылықтарына, тұқым өсiру шаруашылықтарына, тұқым өткiзушiлерге қойылатын бiлiктiлiк талаптары**

      1. Бiрегей тұқым өндiрушiлер қойылатын бiлiктiлiк талаптарына мыналар енедi:

      1) бiрегей тұқым өндiруге қойылатын талаптарға сәйкес оны өндiрудi жүргiзу үшiн жеткiлiктi егiстiк алқаптың (суармалы жерлерде - сумен қамтамасыз етiлген ауыспалы егiстiгiнiң) болуы;

      2) бiрегей тұқым өндiру жүргiзiлетiн ауыл шаруашылығы өсiмдiгiнiң ерекшелiктерiн ескере отырып, нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негiзделген ұсыныстарға сәйкес салынған және бiрден кем емес айналымнан өткен игерiлген тұқым шаруашылығы ауыспалы егiстердiң болуы;

      3) соңғы үш жылдағы егiстiк құрылымындағы сүрi жерлердiң (суармалы жерлерге және жемiс-жидек дақылдары мен жүзiмнiң питомниктерiне бұл талап қолданылмайды; астық үшiн жыртылған ауыспалы егiстi көпжылдық шөптердiң жер қыртысымен алмастыруға жол берiледi):

      шаруашылық бойынша орташа есеппен - кемiнде 20 пайыз;

      тұқым шаруашылығы бастапқы звеноларының учаскелерiнде (iрiктеу, көбейту питомниктерi) - кемiнде 50 пайыз көлемiнде болуы;

      4) тұқым шаруашылығының егiстiктерiнiң жалпы егiстiк алқапта 30 пайыздан кем болмауы;

      5) бiрегей тұқым өндiрiсi (бастапқы тұқым шаруашылығы) бойынша жұмыс тәжiрибесi 6 жылдан кем болмауы;

      6) жоғары деңгейлi сорттық агротехниканың болуы;

      7) бiрегей тұқым өндiрушiлердiң аумағында карантиндiк объектiлердiң болмауы, бұл ретте карантиндiк объектiлер бiрегей тұқым өндiрушiлердiң аумағында аттестаттау сәтiне дейiн кемiнде үш жыл кезеңде де болмауы тиiс;

      8) бес жылдан кем емес жұмыс тәжiрибесi бар дақыл жөнiндегi селекционер мамандардың болуы немесе ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғалармен бiрегей тұқым өндiру жөнiндегi бiрлескен жұмысты жүзеге асыруға жасалған шарттың болуы;

      9) әрбiр дақыл бойынша кемiнде бiр агроном-тұқымшының және маманның, сондай-ақ дақыл мен сорттың тұқым шаруашылығы жөнiндегi жұмыстың ерекше әдiстерiн бiлетiн техникалық персоналдың кемiнде үш адамының болуы;

      10) дақыл мен сорттың биологиялық белгiлерi мен қасиеттерiн ескеретiн схемаларға қатаң сәйкестiкте бiрегей тұқым өндiрудi қамтамасыз ету;

      11) элиталық тұқым өндiрiсiн қамтамасыз ету мақсатында бiрегей тұқымның жоспарланған көлемiн өндiруге қажеттi түрлерде және көлемде сорттың негiзгi тұқымдық материалының (жемiс, жидек дақылдарының және жүзiмнiң тұқымын өндiрушiлер үшiн аналық екпелердiң) болуы;

      12) қажеттiлiкке қарай тұқым сақтандыру қорларының болуы:

бастапқы буындардың негiзiн қалау үшiн - 100 пайыз; суперэлита үшiн - 50 пайыз;

      13) бiрегей тұқым өндiрiсi жүргiзiлетiн ауыл шаруашылығы өсiмдiктерi түрлерiнiң бiрегей тұқымын өндiру жөнiндегi жұмыстар кешенiн қамтамасыз ету үшiн, меншiк құқығында, лизингте немесе мүлiк жалдауда (ұзақ мерзiмдi жалдау) арнайы селекциялық және тұқым шаруашылығы техникасының қажеттi санының болуы;

      14) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, қойма бөлмелерiнiң (жемiс дақылдары мен жүзiмге арналған көмiп қою алаңдарының), тұқым партияларын араласып кетуiне жол бермейтiндей орналастыруға мүмкiндiк беретiн арнайы ыдыстың жеткiлiктi болуы;

      15) ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң әр сорты бойынша жүргiзiлетiн бiрегей тұқым өндiрiсiне, өндiрiлген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бiрегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегiне (егiс, сұрыптаулықтар, сорттық, түрлiк және фитопатологиялық отаулар (тазалаулар) актiлерi, егiстiктердi қабылдау және (немесе) байқаудан өткiзуге, бiрегей тұқымды жинауға, кiрiске алуға, тазалауға және өңдеуге, сатуға, тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөнiндегi мемлекеттiк инспекторы нөмiрлеуi, тiгуi және қол қоюы тиiстi), тұқымның талапқа сай екендiгi туралы куәлiгiне, тұқым аттестатына) есеп жүргiзу;

      16) сортты шығару әдiсi, ата-аналық нысандары мен сорт белгiлерiнiң ерекше сипаттамалары туралы мәлiметтердi көрсететiн сорт бойынша құжаттаманы жүргiзу;

      17) тұқым шаруашылығы жөнiндегi есеп материалдарының сақталуын алты жылдан кем емес мерзiм iшiнде қамтамасыз ету;

      18) өндiрiстiк қызметтi жүзеге асыруға материалдық-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы:

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

      Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң өсiмдiктер карантинi жөнiндегi мемлекеттiк инспекторының карантиндiк объектiлердiң жоқ екендiгi туралы.

      2. Элиталық тұқым өсiру шаруашылықтарына қойылатын бiлiктiлiк талаптары мыналарды қамтиды:

      1) соңғы үш жылда жыртылған жер құрылымындағы сұр жерлер алқабының болуы (суармалы жерлерге және жемiс-жидек дақылдары мен жүзiмнiң питомниктерiне талап қойылмайды; ауыспалы егiстi астық алқабына сүр жердi көпжылдық шөптер егiлген топырақ қабатымен алмастыруға рұқсат етiледi) - 20 пайыздан аспайды;

      2) элиталы тұқым өндiру жүргiзiлетiн және кемiнде бiр айналымнан өткен ауыл шаруашылығы өсiмдiгiнiң ерекшелiктерiн ескере отырып, нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негiзделген ұсыныстарға сәйкес салынған, игерiлген тұқым шаруашылығы ауыспалы егiстерiнiң болуы;

      3) жоғары деңгейлi сорттық агротехниканың болуы;

      4) жалпы егiс алқабындағы тұқымдық егiстiк жер көлемiнiң болуы - 25 пайыздан кем емес;

      5) соңғы үш жылдағы өнiмдiлiк - орташа облыстық көрсеткiштен жоғары;

      6) тұқым шаруашылығы бойынша жұмыс тәжiрибесiнiң болуы - төрт жылдан кем емес;

      7) жалпы өндiрiс көлемiндегi қызметтiң негiзгi түрiнiң (элиталық тұқым шаруашылығы) үлес салмағын қамтамасыз етуi - 25 пайыздан кем емес;

      8) тұқым шаруашылығы жүргiзiлетiн өңделетiн дақыл саны - 4-ден аспайды;

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

      10) суперэлиталық тұқымды егуге қажеттi тұқымның сақтандыру қорының болуы - 50 пайыз;

      11) дақылдар мен сорттар бойынша сорт жаңарту жоспарының болуы;

      12) аудандастырылған сорттар тiзбесiне енгiзiлген тұқым сорттарын өсiру схемасының болуы;

      13) тұқым материалдарын өсiру жұмыстарының барлық түрлерi мен оның сапалық көрсеткiштерi көрсетiлетiн құжаттаманы жүргiзу және есепке алуды ұйымдастыру;

      14) аудандастырылған және перспективтi сорттардың негiзгi тұқым материалдары (бiрегей тұқым) элиталық тұқымның жоспарланған мөлшерiн өндiруге қажеттi түр мен көлемде болуы;

      15) аттестаттауға өтiнiш берген сәттен бастап кемiнде екi жылда элиталық тұқымның жоспарланған мөлшерiн өндiру үшiн қажеттi түр және көлемде аудандастырылған және перспективтi сорттардың бiрегей немесе суперэлиталық тұқымдарын жеткiзу туралы бiрегей тұқым өндiрушiлермен жасалған шарттың болуы;

      16) ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыратын заңды немесе жеке тұлғалармен элиталық тұқым өндiрiсi iлеспесiне келiсiмнiң болуы;

      17) элиталық тұқым өндiру жөнiндегi жұмыстар кешенiн қамтамасыз ету үшiн, меншiк құқығында, лизингте немесе мүлiк жалдауда (ұзақ мерзiмдi жалдау) тұқым тазалайтын техниканы және тұқымды дәрiлейтiн техниканы қоса алғанда, арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажеттi санының болуы;

      18) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, тұқым партияларын араласып кетуiне жол бермейтiндей орналастыруға мүмкiндiк беретiн қойма бөлмелерiнiң болуы;

      19) ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң әр сорты бойынша өндiрiлген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бiрегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегiне (егiс актiлерi, егiстiктердi қабылдау және (немесе) байқаудан өткiзуге, бiрегей тұқымды жинауға, кiрiске алуға, тазалауға және өңдеуге, сатуға, тұқымның талапқа сай екендiгi туралы куәлiгiне, тұқым аттестатына тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөнiндегi мемлекеттiк инспекторы нөмiрлеуi, тiгуi және қол қоюы тиiстi) есеп жүргiзу;

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

      21) жоспарланған жұмыс көлемiн бiлiктi атқару үшiн тиiстi бiлiмi бар штат кестесiнде көзделген арнайы мамандар санының, оның iшiнде кемiнде бiр тұқым өсiрушi-агроном болуы;

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

      Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң өсiмдiктер карантинi жөнiндегi мемлекеттiк инспекторының карантиндiк объектiлердiң жоқ екендiгi туралы.

      3. Тұқым өсiру шаруашылықтарына қойылатын бiлiктiлiк талаптары мыналарды қамтиды:

      1) тұқым шаруашылығы жөнiндегi жұмыс тәжiрибесi - екi жылдан кем болмауы;

      2) тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясын өндiруге қойылатын талаптарға сәйкес оны өндiрудi жүргiзу үшiн жеткiлiктi егiстiк алқаптың (суармалы жерлерде - сумен қамтамасыз етiлген ауыспалы егiстiгiнiң) болуы;

      3) тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясын өндiру жүргiзiлетiн ауыл шаруашылығы өсiмдiгiнiң ерекшелiктерiн ескере отырып нақты топырақ-климаттық аймаққа арналған ғылыми негiзделген ұсыныстарға сәйкес салынған тұқым шаруашылығы ауыспалы егiстердiң болуы;

      4) соңғы үш жылда жыртылған жер құрылымындағы сүр жерлер алқабының болуы (суармалы жерлерге және жемiс-жидек дақылдары мен жүзiмнiң питомниктерiне талап қойылмайды; ауыспалы егiстi астық алқабына сүр жердi көпжылдық шөптер егiлген топырақ қабатымен алмастыруға рұқсат етiледi) орта есеппен шаруашылықта -16 пайыздан аспайды;

      5) жалпы егiстiк көлемiндегi тұқым шаруашылығы егiстiктерi 20 пайыздан кем емес;

      6) тұқым шаруашылығы жүргiзiлетiн өңделетiн дақыл саны 3-ден аспайды;

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

      8) аттестаттауға өтiнiш берген сәттен бастап кемiнде үш жылда тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясын өндiру үшiн элиталық тұқым жеткiзу туралы элиталық тұқым өндiрушi шаруашылықпен жасалған шарттың болуы;

      9) тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясын өндiрудегi ғылыми сүйемелдеу туралы жеке және заңды тұлғамен ауыл шаруашылығы өсiмдiктерi селекциясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын iске асыратын шарттың болуы;

      10) нақты агроэкологиялық аймақ үшiн ұсынылған ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiн өңдеу агротехнологиясын сақтау;

      11) тұқым шаруашылығы аумағында карантиндiк объектiлердiң болмауы, бұл ретте карантиндiк объектiлер тұқым шаруашылығы аумағында сонымен қатар аттестаттау сәтiне дейiн кемiнде үш жыл болмауы тиiс;

      12) кемiнде бiр тұқым өсiрушi агрономның болуы;

      13) дақылдар мен сорттар бойынша сорт жаңарту жоспарының болуы;

      14) сорттық тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясын өсiру жөнiндегi схеманың болуы;

      15) тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясының жоспарланған көлемiн өндiруге қажеттi түрлерде және көлемде сорттың негiзгi тұқымдық материалының болуы;

      16) тұқымның бiрiншi, екiншi және үшiншi репродукциясының жоспарланған көлемiн өндiру жөнiндегi жұмыстардың кешенiн қамтамасыз етуге арналған меншiк құқығында, лизингте немесе мүлiк жалдауда (ұзақ мерзiмдi жалдау) тұқым тазалайтын техниканы және тұқымды дәрiлейтiн техниканы қоса алғанда, арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажеттi санының болуы;

      17) арнайы жасақталған қырмандардың, жабық асфальтталған алаңдардың, тұқым партияларын араласып кетуiне жол бермейтiндей орналастыруға мүмкiндiк беретiн қойма бөлмелерiнiң болуы;

      18) ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң әр сорты бойынша өндiрiлген, сатылған және өз шаруашылығында пайдаланылған бiрегей тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегiне (егiс актiлерi, егiстiктердi қабылдау және (немесе) байқаудан өткiзуге, бiрегей тұқымды жинауға, кiрiске алуға, тазалауға және өңдеуге, сатуға, тұқымның талапқа сай екендiгi туралы куәлiгiне, тұқым аттестатына тұқымдарды есепке алу журналына (оны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөнiндегi мемлекеттiк инспекторы нөмiрлеуi, тiгуi және қол қоюы тиiстi) есеп жүргiзу;

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

      20) өндiрiстiк қызметтi жүзеге асыруға материалды-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы:

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

      Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң өсiмдiктер карантинi жөнiндегi мемлекеттiк инспекторының карантиндiк объектiлердiң жоқ екендiгi туралы.

      4. Тұқым сатушыларына қойылатын бiлiктiлiк талаптары мыналарды қамтиды:

      1) тұқым сату бойынша жоспарланған жұмыс көлемiн орындау үшiн штат кестесiнде көзделген тиiстi бiлiмi бар мамандардың, оның iшiнде кемiнде бiр тұқым өсiрушi агрономның болуы;

      2) әрi қарай тұқым сату үшiн тұқым өндiрушiлермен ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiнiң тұқымын жеткiзу туралы (тұқымды шетелдiк жеткiзушiлерден сатып алған (импорт бойынша) жағдайда тұқым жеткiзушiлермен) жыл сайынғы келiсiмнiң болуы;

      3) жабық асфалътталған алаңдардың, қойма бөлмелерiнiң (жемiс дақылдары мен жүзiмге арналған көмiп қою алаңдарының), тұқым партияларын араласып кетуiне жол бермейтiндей орналастыруға мүмкiндiк беретiн арнайы ыдыстың болуы;

      4) ауыл шаруашылығы өсiмдiктерiн өңдеу, сақтау және сату жөнiндегi жұмыстар кешенiн қамтамасыз ету үшiн, меншiк құқығында, лизингте немесе мүлiк жалдауда (ұзақ мерзiмдi жалдау) арнайы ауыл шаруашылығы техникасының қажеттi санының болуы;

      5) ауыл шаруашылығы есiмдiктерiнiң әр тұқым партиясы бойынша сатылған тұқымның саны мен сапасына, шыққан тегiне, тұқымды құжаттау, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң облыстық аумақтық инспекциясының тұқым шаруашылығы жөнiндегi мемлекеттiк инспекторы нөмiрлеуi, тiгуi және қол қоюы тиiстi тұқымдарды есепке алу журналына есеп жүргiзу;

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

      7) «Селекциялық жетiстiктердi қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шiлдедегi Заңына сәйкес Қазақстан Республикасында қорғалатын өсiмдiктер сорттарының мемлекеттiк тiзiлiмiне енгiзiлген ауыл шаруашылығы өсiмдiктерi сорттарының тұқымдарын сатқан жағдайда тұқым өткiзушiде (лицензиатта) патент иесi (лицензиар) берген селекциялық жетiстiктi уақытша пайдалану құқығының болуы;

      8) өндiрiстiк қызметтi жүзеге асыруға материалды-техникалық базаның жарамдылығы туралы қорытындылардың болуы:

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

      Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң Агроөнеркәсiптiк кешендегi мемлекеттiк инспекция комитетiнiң өсiмдiктер карантинi жөнiндегi мемлекеттiк инспекторының карантиндiк объектiлердiң жоқ екендiгi туралы.

«Бiрегей, элиталық тұқым,

бiрiншi, екiншi және үшiншi

репродукциядағы тұқым өндiрушiлердi

және тұқым өткiзушiлердi аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_облысының әкiмiне

(республикалық маңызы бар қаланың, астананың)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә.

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

 **Өтiнiш**

Аттестаттау (қайта аттестаттау) жүргiзудi және\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ауыл шаруашылығы өсiмдiгiнiң атауы, сорты)

тұқымын өндiру және сату (тұқым өткiзушiлер үшiн - тек тұқым сату)

жөнiндегi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (берiлетiн мәртебе түрлерiнiң бiреуi көрсетiледi)

мәртебесiн берудi сұраймын.

      Жеке немесе заңды тұлға туралы мәлiметтер:

      1. Меншiк нысаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Құрылған жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу, қайта тiркеу туралы куәлiгi немесе жеке тұлғаның жеке куәлiгi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (№, кiм және қашан бердi)

      4. Мекен-жайы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, қала, аудан, облыс, көше, үйдiң №, телефон, факс, е-mаil)

      5. Басшының Т.А.Ә.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Банк деректемелерi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (СТН, БАА, шот №, банкiнiң атауы және тұрған жерi)

      7. Қоса берiлiп отырған құжаттар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бiлiктiлiк талаптарға сәйкес)

      Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (Т.А.Ә.)

М.О.

200\_\_\_\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтiнiш қарауға 200\_\_\_\_жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

қабылданды.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Бiрегей, элиталық тұқым, бiрiншi,

екiншi және үшiншi репродукциядағы

тұқым ендiрушiлердi және тұқым

өткiзушiлердi аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет стандартына

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) тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.

      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.

«Бiрегей, элиталық тұқым, бірiншi,

екiншi және үшiншi репродукциядағы

тұқым ендiрушiлердi және тұқым

өткiзушiлердi аттестаттау»

мемлекеттiк 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 пакетінің түгел бар болуын тексереді;

№ 3 іс әрекет тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. | № 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..  |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгерлік шешім) | Әнгіме, Өтініш жасаған жүрналына тіркеу | Аттестаттау туралы куәлікті беру немесе беруден бас тартудың себептері жөнінде жазбаша түрде дәлелді жауап береді. | Тұқым субъектісі мәртебсін 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.тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. | № 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 ірекет. 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. тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi. |
 |

Бiрегей, элиталық тұқым, бірiншi,

екiншi және үшiншi репродукциядағы

тұқым ендiрушiлердi және тұқым

өткiзушiлердi аттестаттау»

мемлекеттiк қызмет стандартына

6-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Облыс әкімдігінің

2012 жылғы 29 ақпандағы

№ 63 қаулысымен

бекітілген

 **«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 - жергiлiктi атқарушы органдар (кенттер, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтер әкiмдерi);

      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» мемлекеттiк қызметiн осы регламентқа (бұдан әрi – регламент) 1 және 2 қосымшаларда көрсетiлген аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдық (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімшелері (бұдан әрi – жергілікті атқарушы орган), сондай-ақ баламалы негiзде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – 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. Мемлекеттiк қызмет "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi 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) негiзiнде көрсетiледi.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткiзгiште) болып табылады.

      Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға ұсынылады (бұдан әрi – мемлекеттік қызметті алушы) және тегін көрсетiледi.

**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 көздері:

      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.е.gov.kz веб-порталы;

      4) ресми ақпарат көздері және стенділер осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша орталықтардың ғимараттарында орналасқан болып табылады.

      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 тұрін;

      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 өтiнiш 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 қорытындысын береді.

      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»

мемлекеттiк 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 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 |
| **Әйтеке би ауданы** E-mail: aitekebi\_akimat@mail.ru |
| 6. | «Комсомол селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Комсомол селосы,
Жүргенов көшесі, 65 | 8-71339-
21-1-65 |
| 7. | «Әйке селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Әйке селосы,
Алтынсарин көшесі, 3 | 8-71339-
39-3-40 |
| 8. | «Ақкөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Ақкөл селосы,
Әйтеке би көшесі, 11 | 8-71339-
23-7-51 |
| 9. | «Ақтасты селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Ақтасты селосы,
Әйтеке би көшесі, 19 | 8-71347-
35-4-30 |
| 10. | «Аралтоғай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Аралтоғай селосы,
Жанқожа батыр көшесі, 1 | 8-71339-
23-0-02 |
| 11. | «Басқұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Басқұдық селосы,
Бейбітшілік көшесі, 2 | 8-71347-
28-0-40 |
| 12 | «Жабасақ селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Жабасақ селосы,
Самұрат көшесі, 30 | 8-71339-
34-0-01 |
| 13 | «Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Жамбыл селосы,
Ленин көшесі, 27 | 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 | Қарабұтақ селосы,
Әйтеке би көшесі, 24 | 8-71339-
25-8-51 |
| 16. | «Құмкұдық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Құмқұдық селосы,
Бисенбаев көшесі, 3 | 8-71348-
21-1-48 |
| 17. | «Қызылжұлдыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Қызылжұлдыз селосы,
Былшық би көшесі. | 8-71339-
23-3-01 |
| 18. | «Сарат селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Сарат селосы,
Жангелді көшесі. | 8-71339-
31-1-00 |
| 19. | «Сұлукөл селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Сұлукөл селосы,
Б. Момышұлы көшесі, 10 | 8-71339-
41-1-20 |
| 20. | «Үшқатты селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Үшқатты селосы,
Кеңес көшесі, 1 | 8-71347-
25-1-63 |
| **Алға ауданы** E-mail: algaaconomotdel@mail.ru |
| 21. | «Алға қалалық округі әкімінің аппараты» ММ | Алға қаласы,
Байтұрсынов көшесі, 15 | 8-71347 41-5-39
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 | Бестамак 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 |
| **Ырғыз ауданы** E-mail: irgizplan@mail.ru |
| 43. | «Ырғыз селолық округі әкімінің аппараты» ММ | Ырғыз 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 | Құмтогай 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: kobdaeconomika@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 | Бұлак 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. | «Жиренқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | Жиренқопа 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  | 8-71340-
72-1-65 |
| 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 | 8-71359-
23-0-24 |
| 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-
73-4-26 |
| 74. | «И. Құрманов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | И.Құрманов ауылы  | 8-71359-
49-2-10 |
| 75. | «Терісаққан ауылы әкімшілік аумақтық бірлігі акімінің аппараты» ММ | Терісаққан ауылы | 8-71340-
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 | Мәртөк селосы,
Есет Көкіұлы көшесі, 96 | 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 қаласы,
Интернационал көшесі, 7  | 8-71333-
35-3-87 |
| 90. | «Ембі қаласы әкімінің аппараты» ММ | Ембі қаласы,
Әміров көшесі, 10 | 8-71334-
79-0-14 |
| 91. | «Жем қаласы әкімінің аппараты» ММ | Жем қаласы,
Унучко көшесі, 1 | 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 | Жұрын ауылы,
Жұбанов көшесі, 21 | 8-71333-
42-1-00 |
| 94. | «Ащысай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | Ащысай ауылы,
Қалыбаев көшесі, 2 | 8-71333-
56-1-42 |
| 95. | «Ақкемір ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | Ақкемір ауылы,
Советская көшесі, 46 | 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 | Жағабұлақ ауылы,
Школьная көшесі, 1 | 8-71333-
51-1-01 |
| **Темір ауданы** E-mail: temir\_econom@mail.ru |
| 104. | «Шұбарқұдық кентінің округі әкімінің аппараты» ММ | Шұбарқұдық кенті,
Желтоқсан көшесі, 5 | 8-71346-
22-3-44
8-71346-
22-2-68 |
| 105. | «Шұбарши кентінің округі әкімінің аппараты» ММ | Шұбарши кенті,
Парковая көшесі, 10 | 8-71346-
78-0-33
8-71346-
27-0-19 |
| 106. | «Темір қалалық әкімінің аппараты» ММ | Темір қаласы,
Әбілқайыр хан көшесі,13 | 8-71346-
25-6-37
8-71346-
25-5-66 |
| 107. | «Тасқопа ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | Тасқопа ауылы  | 8-71347-
29-0-10 |
| 108. | «Қайіңды ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | Құмкұдық 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 | Ойыл селосы,
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: hromtaubydhzet08@rambler.ru |
| 122. | «Хромтау қаласы әкімінің аппараты» ММ | Хромтау қаласы,
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 79-0-20
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 | Қотыртас 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»

мемлекеттiк 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 98-60-058 7132 98-60-06 |
| 4. | Алға аудандық бөлімі  | Алға ауданы Алға қ., Киров көшесі 23 үй | 8 71 337 3-20-79
8 71 337 3-10-96  |
| 5. | Мәртөк аудандық бөлімі  | Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, Байтұрсынов көшесі 1 «Б» үй | 8 71 331 22-4-13
8 71 331 22-1-14 |
| 6. | Хромтау аудандық бөлімі  | Хромтау ауданы, Хромтау қ., Абай көшесі 12 үй | 8 71 336 26-6-33
8 71 336 26-6-34 |
| 7. | Қандыағаш аудандық бөлімі  | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қ., Молодежный мөлтек ауданы 47 «Б»үй | 8 71 333 30-2-19
8 71 333 30-2-18 |
| 8. | Ембі аудандық бөлімі  | Мұғалжар ауданы, Ембі қ., Амиров көшесі 10 үй | 8 71 334 23-9-83
8 71 334 23-9-87 |
| 9. | № 8 Темір аудандық бөлімі | Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі 15 «А» үй | 8 71 346 23-5-83
8 71 346 23-5-84 |
| 10. | Қобда аудандық бөлімі  | Қобда ауданы, Қобда кенті,
Нұрымжанова тұйығы 2 үй | 8 71 341 22-1-47
8 71 341 22-1-38 |
| 11. | Қарғалы аудандық бөлімі Бадамша ауылы | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі 27 үй | 8 71 342 23-4-64
8 71 342 23-4-62 |
| 12. | Ойыл аудандық бөлімі | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі 64 үй | 8 71 332 21-1-81
8 71 332 21-1-82 |
| 13. | № 12 Әйтеке би аудандық бөлімі | Әйтеке би ауданы, Комсомольское ауылы, Балдырған көшесі 10 үй | 8 71 339 22-3-73
8 71 339 22-3-74 |
| 14. | Байғанин аудандық бөлімі | Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы,
Барак батыр көшесі 41 «А» үй | 8 71 345 23-5-86
8 71 345 23-5-87
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 23-6-10
8 71 335 23-6-11 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

Нысан

**Өтініш**

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері) және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

4-қосымша

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

**1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекетінің (жұмыс барысының, ағымының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы  | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және уәкiлеттi
органға құжаттарды жiбередi |
| Аяқтау түрі
(деректер, құжат,
ұйымдастырушылық- өкімшілік шешім) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi
органға жiберу |
| Орындау мерзімдері | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр 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 | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметкері | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы  | Құжаттарды қабылдау,
тiркеу | Хат-хабармен танысу,
орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау | Мемлекеттік қызметті алушы уәкiлеттi органға хабарласқан кезде – анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi.
Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа хабарласқан кезде – құжаттардың толықтығын тексерудi iске асырады, анықтаманы ресiмдейдi немесе дәлелдi бас тартуды дайындайды |
| Аяқтау түрі
(деректер, құжат,
ұйымдастырушылық- өкімшілік шешім) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою,
жауапты орындаушыға жiберу | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа беру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 сағат | Мемлекеттік қызметті алушы уәкiлеттi органға хабарласқан кезде – мемлекеттiк қызмет хабарласу сәтiнен көрсетiледi
Мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа хабарласқан кезде-1 жұмыс күнi iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) іс-әрекеттері |
| Іс-әрекетінің (жұмыс барысының, ағымының) №  | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның кеңсесi қызметкері | Орталықтың инспекторы |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы  | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналға тiркеу | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру |
| Аяқтау түрі
(деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімшілік шешім) | Құжатқа қол қою | Мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру  |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Жұмыс күнi iшiнде | Жұмыс күнi iшiнде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 |
 |

**2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Орталықтың инспекторы | Топ 2
ҚФБ
Уәкiлеттi органның кеңсесi қызметкері | Топ 3
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның басшылығы | Топ 4
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Құжаттар қабылдау,
қолхат беру,
өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2
Орталықтардан өтiнiшті қабылдау,
тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | Әрекет № 3
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою | Әрекет № 4
Өтiнiштi қарау,
анықтаманы ресiмдеу, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Анықтамаға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Анықтаманы тiркеу және анықтаманы Орталыққа беру немесе мемлекеттік қызметті алушыға беру |
 |
 |
| Әрекет № 7
Орталықта анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға беру |
 |
 |
 |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерiс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1
ҚФБ
Орталықтың инспекторы | Топ 2
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның кеңсесi қызметкері | Топ 3
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның басшылығы | Топ 4
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Құжаттар қабылдау, қолхат беру,
өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2
Орталықтардан өтiнiшті қабылдау, қолхат беру, тiркеу, өтiнiштi уәкiлеттi органның басшылығына жолдау | Әрекет № 3
Орындау үшiн жауапты орындаушыны белгiлеу, бұрыштама қою | Әрекет № 4
Өтiнiштi қарау. Дәлелдi бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Бас тартуға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Бас тартуды тiркеу, бас тартуды Орталыққа беру немесе Мемлекеттік қызметті алушыға беру |
 |
 |
| Әрекет № 7
Орталықта Мемлекеттік қызметті алушыға бас тартуды беру |
 |
 |
 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

5-қосымша

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



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