

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

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

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 28.12.2015 № 319 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну";

2) "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау";

3) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру";

4) "Ветеринариялық анықтама беру";

5) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Мұратбай Сматайұлы Жолдасбаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

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

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

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру,

мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті тізбесі мен мекенжайлары осы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшада көрсетілген ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі аудандық (облыстық маңызды қаланың) уәкілетті органы (бұдан әрі - уәкілетті орган) ұсынады.

2. Мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы 18-бабының 8-тармағы;

2) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы;

3) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 Қаулысы (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтерді, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz веб-сайтының "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органының стенділерінен алуға болады.

5. Көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына:

қалаларда және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді

мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі – тұтынушылар) ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;

күнтізбелік отыз екі күн ішінде стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырылады және Келісім жасалғаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін бюджеттік кредит ұсынылады;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күні ішінде уәкілетті орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең жоғарғы шекті уақыты - он минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті пайдаланушыға қызмет көрсетудің ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары мүмкіндігі шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін пандус қарастылады, күту залы ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады және ғимараттың бірінші қабатында орналасады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі;

4) тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшірмесі;

5) білімі туралы дипломының көшірмесі;

- 6) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);
- 7) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акті.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтініш берген күні тұтынушыға қайтарылады.

12. Өтініштің бланкісін уәкілетті органның кеңсесіндегі лауазымды адам береді.

13. Тұтынушы толтырған өтініш пен мемлекеттік қызметті алу үшін талап етілетін, оған қоса берілетін құжаттар осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша уәкілетті органның кеңсесіне тапсырылады.

14. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға жеке өзі келген кезде хабарланады.

16. Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органының қызметі адамның конституциялық құқықтарын, қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау, барынша толық ақпарат беру, оның сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында уәкілетті органның лауазымды адамдары:

- 1) ізетті және сыпайы болуы;
- 2) алғашқы талап ету бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы барынша толық ақпарат беруі;
- 3) тұтынушылардың құжаттарын ресімдеу және қарастыру барысында қағазбастылық және салғырттық көріністеріне жол бермеуі керек.

4. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті органның лауазымды адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді байланыс мәліметтері осы регламенттің қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның заң қызметінің мамандары жүзеге асырады.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеушілік болған жағдайда, осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жоғары тұрған уәкілетті орган басшысының атына жолданады.

20. Дәрекі қызмет көрсетілген жағдайда шағым уәкілетті орган басшысының атына жолданады, уәкілетті органның жұмыс кестесі және электрондық поштасының мекенжайы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

22. Шағым жазбаша нысанда рәсімделеді.

23. Өтініш берушіге оның шағымын қабылдағаны туралы растау үшін шағымның көшірмесіне кіріс нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, тиісті кеңсенің байланыс телефоны көрсетілген мөртабан қойылады.

24. Шағым "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімде және тәртіппен қаралады.

25. Уәкілетті органның байланыс мәліметтері осы регламенттің қосымшасында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органның үй-жайында орналасқан стенділерде көрсетілген.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және спорт мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесі, үйдің №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	"Жамбыл облысы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, № 119 ush_taraz@mail.ru	8 (7262) 45-42-30, ф. 45-27-57	
2.	"Байзақ ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесі, № 1 bekzat_76@mail.ru	8(72637) 2-21-32	
3.	"Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі"	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 123 rshu_asa		

	комуналдық мемлекеттік мекемесі	@mail.ru	8 (72633) 2-15-51	
4.	"Жуалы ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесі, № 56/ <u>3selxoz_pred@mail.ru</u>	8 (72635) 2-15-83	
5.	"Қордай ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, № 58 <u>moldabekov@mail.ru</u>	8 (72636) 2-11-47	
6.	"Мерке ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 169 merke_sh@mail.ru	8 (72632) 2-28-80	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі ас 13.00-ден 14.30-ға дейін
7.	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, № 147 <u>moinkum rsxu@mail.ru</u>	8 (72642) 2-42-54	
8.	Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, № 175 biba-37@mail.ru	8 (72631) 2-14-94	
9.	"Сарысу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, № 25. rshu2011@mail.ru	8 (72634) 6-26-33	
10.	"Талас ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, № 1 <u>akim talas@mail.ru</u>	8 (72644) 6-17-77	
11.	"Шу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, № 240. shu.selhoz@mail.ru	8 (72638) 3-18-22	

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

"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген облыстың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Тұқым шаруашылығы туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңының 6-1 бабының 4) тармақшасы;

2) "Бірегей және элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулысымен бекітілген "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет-ресурсында және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың сайттарында орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысанда қағаз тасығышта аттестаттау туралы куәлік беру немесе жазбаша дәлелді бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тұқым шаруашылығы саласында қызметін жүзеге асырушы жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен аспауы тиіс;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде күтудің рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органдар демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз көрсетеді.

10. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органдардың ғимараттарында көрсетіледі, оларда күтуге және қажетті құжаттарды айқындауға қолайлы жағдай жасалады (құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жабдықталады).

Мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсету үшін пандустар көзделеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жергілікті атқарушы органға мынадай құжаттарды:

1) стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі өтінішті (бұдан әрі - өтініш);

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың нотариалды куәландырылған көшірмесін немесе жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының нотариалды куәландырылған көшірмесін (тұқым өткізушілер ұсынбайды). Бұл ретте жер учаскесін жалдау шарты бойынша жалдау мерзімі он жылдан кем болмауы тиіс.

4) жарғының нотариалды куәландырылған көшірмесін (заңды тұлғалар үшін);

5) жеке немесе заңды тұлғаның стандарттың 4-қосымшасында белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды;

6) тұқым өндірумен тікелей айналысатын мамандар туралы мәліметтерді (тегі, аты, әкесінің аты, білімі, жұмыс өтілі) тапсырады.

12. Өтініш бланкісі жергілікті атқарушы органның кеңсесінде беріледі, оның нысаны Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.kz интернет-ресурсында, "нормативтік құқықтық актілер" бөлімінде, "Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы" кіші бөлімінде және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың сайттарында орналастырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша тиісті жергілікті атқарушы органның кеңсесіне тапсырылады.

14. Тұтынушыға:

1) құжаттарды қабылдау нөмірі мен күні;

2) сұратылып отырған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен аттары;

4) мемлекеттік қызметті алатын күні (уақыты) және құжаттар берілетін орын;

5) жергілікті атқарушы органның құжаттарды қабылдаған жауапты

лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға:

1) тұтынушының осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмауы;

2) тұтынушы Стандарттың 4-қосымшасында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жергілікті атқарушы органның жауапты уәкілетті лауазымды адамдары мынадай қағидаттарды басшылыққа алуы тиіс:

1) кішіпейілділік таныту, өзінің лауазымдық жағдайын алға тартпау және пайдаланбау;

2) сыпайы және әдепті болу;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

4) тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

5) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Шағым беру тәртібі

20. Жергілікті атқарушы органның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін тұтынушыға мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның заң қызметінің маманы түсіндіреді.

21. Егер тұтынушы мемлекеттік қызмет нәтижесіне қанағаттанбаған жағдайда , тұтынушы шағымды жазбаша түрде облыс әкімінің атына жібере алады.

Шағымдар осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінде жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол қабылданады.

22. Дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы орган басшысы орынбасарының атына демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін беріледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағымдар жазбаша түрде жергілікті атқарушы органның жазбаша дәлелді бас тартуының көшірмесімен немесе өзге құжаттармен бірге қабылданады.

25. Қабылданған шағым осы регламенттің қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінде ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым берген тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы регламенттің қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінің қызметкерлерінен алуға болады.

Шағымдарды қарау "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Жергілікті атқарушы органдардың байланыс телефондары 8 (7262) 43-28-94, 45-88-31, факс 45-42-05, 45-46-28 және жергілікті атқарушы органдарда орналасқан стендтерде көрсетіледі.

"Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесі, үйдің №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	"Жамбыл облысы ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, № 119 ush_taraz@mail.ru	8 (7262) 45-42-30, ф.45-27-57	
2.	"Байзақ ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесі, № 1 bekzat_76@mail.ru	8 (72637) 2-21-32	
3.	"Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі"	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, № 123 rshu_asa		

	комуналдық мемлекеттік мекемесі	@mail.ru	8 (72633) 2-15-51	
4.	"Жуалы ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесі, № 56/ <u>3selxoz_pred@mail.ru</u>	8 (72635) 2-15-83	
5.	"Қордай ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, № 58 <u>moldabekov@mail.ru</u>	8 (72636) 2-11-47	
6.	"Мерке ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, № 169 merke_sh@mail.ru	8 (72632) 2-28-80	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі ас 13.00-ден 14.30-ға дейін
7.	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, № 147 <u>moinkum_rsxu@mail.ru</u>	8 (72642) 2-42-54	
8.	Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, № 175 biba-37@mail.ru	8 (72631) 2-14-94	
9.	"Сарысу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, № 25 rshu2011@mail.ru	8 (72634) 6-26-33	
10.	"Талас ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, № 1 <u>akim_talas@mail.ru</u>	8 (72644) 6-17-77	
11.	"Шу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" комуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, № 240 shu.selhoz@mail.ru	8 (72638) 3-18-22	

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

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараттары, облыстық маңызы бар қаланың ауыл шаруашылығы бөлімдері, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетеді.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы;

2) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы;

3) ""Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 Қаулысының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат көздері:

1) осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің (www.minagri.gov.kz) және жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурстары;

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 интернет-ресурсы: www.con.gov.kz;

3) "электрондық үкіметтің" www.gov.kz веб-порталы;

4) ресми ақпарат көздері және осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес орталықтардың ғимараттарында орналасқан стенділер;

5) call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) болып табылады.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері жергілікті атқарушы органдарға

өтініш берген кезде:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

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

Орталықтарға жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) жергілікті атқарушы органдар: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

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

Мобильді орталықтар Орталық бекіткен кестеге сәйкес, бір елді мекенде аптасына бір рет алты жұмыс сағаттан кем емес уақытта құжаттар қабылдауды жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күтуге арналған зал, құжаттарды толтыру орындары қажетті құжаттар тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Жергілікті атқарушы органдар және орталықтардың ғимараттары физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

2.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жергілікті атқарушы органдарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталықтарға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдаған кезде Орталықтың және уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасының түпнұсқалығын, сенімхаттарды мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын алушыға қайтарады.

12. Орталықтарда бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының интернет-ресурстарында орналастырылады:
www.con.gov.kz.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдар мен Орталықтардың қызметкерлеріне тапсырады.

Орталықтарда құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде беріледі.

Орталықта мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беруді "терезелер" арқылы Орталық қызметкері жүзеге асырады.

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

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай жағдайларда:

1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынғанда;

2) жергілікті атқарушы органдарының шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;

3) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуші жергілікті атқарушы органның және Орталықтардың лауазымды адамдары өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

1) қарапайымдық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;

2) сыпайы және әдепті болу;

3) құжаттарды қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, олар бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қабылдау;

4) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Шағымдану тәртібі

18. Жергілікті атқарушы органның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағымды дайындауға көмек көрсетуді жергілікті атқарушы орган кеңсесінің лауазымды адамдары осы

регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырады.

Орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің (1414) телефоны бойынша немесе осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы алуға болады.

19. Жергілікті атқарушы органның мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша аудан әкімінің және облыс әкімінің (тиісінше) атына демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін беріледі.

Орталық көрсеткен мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым мекенжайы мен телефоны осы регламенттің 24-тармағында көрсетілген " Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына беріледі.

20. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша кент, ауыл (село), ауылдық округ әкімінің, Орталықтың немесе "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны басшысының атына беріледі.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Жергілікті атқарушы органдарда, Орталықтарға немесе "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қолма-қол және поштамен келіп түскен шағымды қабылдағанын растайтын оның Орталық және " Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны, жергілікті атқарушы органдардың кеңселерінде (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) тіркелуі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға шағымды қабылдаған адам шағымның қабылданғанын растайтын байланыс деректері көрсетілген талон береді, онда нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі көрсетіледі.

Шағымды қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызметті алушыға тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде хабарланады және пошта арқылы жіберіледі.

23. Қосымша ақпаратты осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардан және Орталықтан алуға болады.

24. "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік

кәсіпорнының мекен жайы: Астана қаласы, Республика даңғылы, 43 А үй,
 телефон: 8 (7172) 94-99-95, интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

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

Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№	Облыс әкімдіктерінің атаулары	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1.	"Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Абай көшесі, 119	телефон: 8 (7262) 45-54-86, 45-88-31, 45-42-30, 45-60-21 факс: 45-42-05, 45-46-28 E-mail: ush_taraz@mail.ru
2.	"Байзақ ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	телефон/факс: 8 (72637) 2-11-52, 2-11-80, 2-28-05 E-mail: kuanishbekov.nur@mail.ru
3.	"Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Жамбыл ауданы, Асы ауылы, Абай көшесі, 123	телефон/факс: 8 (72633) 2-14-36, 2-19-36, 2-12-51 E-mail: zhambyl_asa_akim@mail.ru
4.	"Жуалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	телефон/факс: 8 (72635) 2-13-65, 2-11-65, 2-12-69 E-mail: Akim_jualin@mail.ru , nurhzan_85@mail.ru
5.	"Қордай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	телефон/факс: 8 (72636) 2-13-08, 2-11-47 E-mail: oshkordai@mail.ru
6.	"Мерке ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмайылов көшесі, 169	телефон/факс: 8 (72632) 2-12-61, 2-23-81 E-mail: merkekense@gmail.com
7.	"Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147	телефон/факс: 8 (72642) 2-49-71, 2-46-53 E-mail: moincum_rsxy@mail.ru
8.	"Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	телефон/факс: 8 (72631) 2-16-34, 2-15-36 E-mail: aigul271258@mail.ru
9.	"Сарысу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 1	телефон/факс: 8 (72634) 6-29-27, 6-19-41, 6-22-42 E-mail: Tokaev@mail.ru
10	"Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 үй	телефон/факс: 8 (72644) 6-17-77, 8 (72641) 2-12-58 E-mail: akkul-selhoz@mail.ru
11	"Шу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл облысы, Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, 274	телефон/факс: 8 (72638) 3-28-38, 3-18-22 E-mail: b_ainura@mail.ru

" Жеке қосалқы шаруашылықтың
 болуы туралы анықтама беру"

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Бөлімдердің заңды атауы	Заңды тұлғаның мекен-жайы	Телефондар
1	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Тараз қалалық бөлімі	Тараз қаласы Қолбасшы Койгелді көшесі № 158 "а"	8(726 2) 43-84-21
2	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 1 бөлімі	Тараз қаласы Сатпаев көшесі, 1 "б"	8(726 2) 56-90-27
3	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша № 2 бөлімі	Тараз қаласы Талас мөлтек ауданы, 2	8(726 22) 6-17-78
4	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша №3 бөлімі	Тараз қаласы Абай даңғылы 232	8(726 22) 56-90-04
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Байзақ аудандық бөлімі	Сарыкемер ауылы, Медеуов көшесі 33	8(72637) 2-28-04
6	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жамбыл аудандық бөлімі	Аса ауылы, Абай көшесі 127	8(72633) 2-11-99
7	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Жуалы аудандық бөлімі	Б.Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көшесі 49	8(72635) 5-02-46
8	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық	Қордай ауылы, Домалак ана көшесі, 215	

	мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Қордай аудандық бөлімі		8(726 36) 2-13-52
9	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Меркі аудандық бөлімі	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі 232	8(726 32) 4-42-54
10	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Мойынқұм аудандық бөлімі	Мойынқұм ауылы, Қайрат Рысқұлбеков көшесі 215	8(726 42) 2-47-93
11	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Сарысу аудандық бөлімі	Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі 1	8(726 34) 6-33-00
12	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Талас аудандық бөлімі	Қаратау қаласы, Молдағұлова көшесі 51	8(726 44) 6-33-93
13	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Т.Рысқұлов аудандық бөлімі	Құлдан ауылы, Жібек жолы көшесі 71	8(726 31) 2-18-10
14	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Шу аудандық бөлімі	Шу қаласы, Автобазовская көшесі 1	8(726 43) 2-17-97
15	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорының Жамбыл облысы бойынша Гродеково селолық бөлімі	Гродеково ауылы, Мир көшесі 88	8(726 33) 3-16-76, 8 (7262) 51-23-24

Жамбыл облысы әкімінің
2013 жылғы "04" наурыздағы
№ 49 қаулысымен бекітілген

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет

көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ветеринария саласындағы

қызметті жүзеге асыратын аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-1-бабы 13) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының;

2) "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 Қаулысының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында - www.minagri.gov.kz және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органдардың интернет ресурстарында және жергілікті атқарушы органдардың үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі — тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі (ветеринариялық анықтаманың бланкілерін беру). Тұтынушы екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы мемлекеттік сатып алу туралы конкурс нәтижелері бойынша айқындалған бланктің құнын төлейді.

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;

2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге

асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

9. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Жергілікті атқарушы органданның ғимаратына физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі:

- 1) жануарға ветеринариялық паспорт;
- 2) тері-жүн шикізатына, жануардың жеке нөмірі көрсетілген жапсырма міндетті түрде қажет;
- 3) ветеринариялық анықтама бланкі құнын төлеуін растайтын құжат.

12. Мемлекеттік қызмет тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы регламенттің қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрігеріне ветеринариялық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

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

15. Ветеринариялық анықтама тұтынушыға не оның өкіліне жеке өзі келген кезде беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар:

- 1) егер жануар, жануардан алынатын өнім және шикізат (бұдан әрі - объект) қолайсыз аймақтан тасымалданған жағдайда;
- 2) жұқпалы сипаттағы ауру анықталғанда;
- 3) жануардың жеке нөмірі болмағанда;
- 4) орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектінің, көлік құралының ветеринариялық-санитариялық талаптарға және қауіпсіздік талаптарына сәйкессіздігі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін жергілікті атқарушы орган бөлімшесінің лауазымды адамдары өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

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

4. Шағымдану тәртібі

18. Жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрігерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсетуді осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы орган кеңсесінің лауазымды адамы жүзеге асырады.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым жергілікті атқарушы орган әкімінің атына осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін беріледі.

20. Дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым жергілікті атқарушы органның бөлімшесі басшысының атына осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін беріледі.

21. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

22. Шағым жазба түрінде (еркін) нысанда (дәлелді бас тартудың көшірмесімен - болған жағдайда) қоса пошта немесе қолма-қол жергілікті

атқарушы органның кеңсесінде қабылданады.

23. Өтініш берушіге оның шағымының қабылданғаны туралы растама ретінде берілген шағымға жауап алатын күні мен уақыты, мерзімі мен орны көрсетілген, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

24. Тұтынушы мемлекеттік қызметтің көрсетілетін түрі бойынша қосымша ақпаратты осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның кеңсесінен ала алады.

"Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша

Ветеринариялық анықтама беру бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесі, үйдің №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	"Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 119 ush_taraz@mail.ru	8 (7262) 45-42-30, факс 45-27-57	Аптасына бес күн, демалыс және мерекелік күндерін қоспағанда, 9.00-ден 19.00-ға дейін, түскі ас 13.00-ден 15.00-ға дейін
2.	"Байзақ ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесі, 1 . bekzat_76@mail.ru	8 (72637) 2-21-32	
3.	"Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123 rshu_asa@mail.ru	8 (72633) 2-15-51	
4.	"Жуалы ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесі, 56/3 selxoz_pred@mail.ru	8 (72635) 2-15-83	
5.	"Қордай ауданы кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 58 moldabekov@mail.ru	8 (72636) 2-11-47	
6.	"Мерке ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, 169 merke_sh@mail.ru	8 (72632) 2-28-80	
	"Мойынқұм ауданы			

7.	әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147 moinkum_rsxu@mail.ru	8 (72642) 2-42-54
8.	"Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 175 biba-37@mail.ru	8 (72631) 2-14-94
9.	"Сарысу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 25 rshu2011@mail.ru	8 (72634) 6-26-33
10	"Талас ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 akim_talas@mail.ru	8 (72644) 6-17-77
11	"Шу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240 shu.selhoz@mail.ru	8 (72638) 3-18-22

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

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша облыстың, ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селонын), ауылдық (селолық) округтың жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің ветеринариялық дәрігері ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағының 20) тармақшасының, 10-1-бабының 12) тармақшасының және 35-бабы 2-тармағының;

2) "Ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2331 Қаулысының;

3) "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі № 464 Қаулысының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат және мемлекеттік қызметті көрсету стандарты Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында - www.minagri.gov.kz және осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органның үй-жайларында ілінген стендтерде орналасқан.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспортты (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді) беру мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күні ішінде;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) мемлекеттік қызметті алушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

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

Тұтынушы мемлекеттік қызметке ақы төлеу кезінде мынадай құжаттардың нысандарын толтырады:

1) қолма-қол ақы төлеу тәсілі кезінде - ақы төлеу туралы түбіртек;

2) "Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2000 жылғы 25 сәуірдегі № 179 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында төлем құжаттарын пайдалану және

ақшаның қолма-қол жасалмайтын төлемдері мен аударымдарын жүзеге асыру ережесіне сәйкес қолма-қол жасалмайтын ақы төлеу тәсілі кезінде - төлем тапсырмасы.

9. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңында белгіленген демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдай жасалады (күтуге арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттардың тізбесі және оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады). Жергілікті атқарушы органның ғимаратына физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

11. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспорттың бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты береді. Бұдан басқа, жануарда - жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы:

- 1) еркін нысандағы жазбаша өтініш;
- 2) жануардың ветеринариялық паспортының жоғалған, бүлінген фактісін растайтын құжаттар (болған жағдайда) қоса береді.

12. Өтініш осы регламенттің 11-тармағының ережелерін ескере отырып, еркін нысанда толтырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрігеріне жүгінеді.

Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін тұтынушы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрігеріне өтініш жасайды.

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

Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

17. Мемлекеттік қызмет көрсететін жергілікті атқарушы органның бөлімшесінің лауазымды адамдары өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

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

4. Шағымдану тәртібі

18. Жергілікті атқарушы органның ветеринариялық дәрігерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіру, сондай-ақ шағымды дайындауда жәрдем көрсету осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның кеңсесінің лауазымды адамдарымен жүзеге асырылады.

19. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағым жергілікті атқарушы орган кеңсесіне осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін беріледі.

20. Дәрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым жергілікті атқарушы органның бөлімше басшысының атына осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін беріледі.

21. Шағым жазбаша түрде (дәлелді бас тартудың көшірмесімен қоса - болған жағдайда) пошта немесе қолма-қол жергілікті атқарушы органның кеңсесінде

қабылданады.

22. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

23. Өтініш берушіге оның шағымының қабылданғаны туралы растама ретінде берілген шағымға жауап алатын күні мен уақыты, мерзімі мен орны көрсетілген, шағымның каралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

24. Тұтынушы мемлекеттік қызметтің көрсетілетін түрі бойынша қосымша ақпаратты осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жергілікті атқарушы органның кеңсесінен ала алады.

"Жануарға ветеринарлық
паспорт беру" мемлекеттік
қызметінің регламентіне қосымша

Жануарға ветеринарлық паспорт беру бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көшесі, үйдің №, электронды пошта мекенжайы)	Қала коды және телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1.	"Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 119 ush_taraz@mail.ru	8 (7262) 45-42-30 факс 45-27-57	
2.	"Байзақ ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықбаев көшесі, 1 . bekzat_76@mail.ru	8 (72637) 2-21-32	
3.	"Жамбыл ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123 rshu_asa@mail.ru	8 (72633) 2-15-51	
4.	"Жуалы ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Рысбек батыр көшесі, 56/3 selxoz_pred@mail.ru	8 (72635) 2-15-83	
5.	"Қордай ауданы кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 58 moldabekov@mail.ru	8 (72636) 2-11-47	
6.	"Мерке ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі"	Мерке ауданы, Мерке ауылы, Исмаилов көшесі, 169		

Аптасына бес күн, демалыс және

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	merke_sh@mail.ru	8 (72632) 2-28-80	мерекелік күндерін қоспағанда, 9.00-ден 19.00-ға дейін, түскі ас 13.00-ден 15.00-ға дейін
7.	"Мойынкұм ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынкұм ауданы, Мойынкұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147 moinkum_rsxu@mail.ru	8 (72642) 2-42-54	
8.	"Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Т. Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 175 biba-37@mail.ru	8 (72631) 2-14-94	
9.	"Сарысу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы Жаңатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 25 rshu2011@mail.ru	8 (72634) 6-26-33	
10.	"Талас ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1 akim_talas@mail.ru	8 (72644) 6-17-77	
11.	"Шу ауданы әкімдігінің кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би көшесі, 240 shu.selhoz@mail.ru	8 (72638) 3-18-22	