

Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 69 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 5 мамырда № 2211 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі № 181 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 30.07.2015 № 181 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
 - 2) "Мал шаруашылығы өнімдерінің өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
 - 3) "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.
2. "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:
 - 1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
 - 2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;
 - 3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М. Жолдасбаевқа жүктелсін.
4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап

күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 69 қаулысымен бекітілген

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі және аудан әкімдіктерінің ауылшаруашылығы бөлімдері, сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары көрсетеді, сондай-ақ www.e.gov.kz "электрондық үкімет" порталы немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді. Өтініштерді қабылдау және нәтижесін беруді қызмет көрсетуші жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) орталыққа өтініш берген кезде – жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама;

2) портал арқылы өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама.

Портал арқылы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызмет алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызмет "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1542 қаулысымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартындағы (бұдан әрі - Стандарт) қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушының өтініші.

2) Портал арқылы жүгінген кезде - қызмет алушының электрондық сұрау салуы.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) орындалу мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде:

көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – отыз минуттан артық емес;

осы регламенттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын тапсыру үшін жол берілетін ең ұзақ күту уақыты – он минуттан артық емес;

көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – он минуттан артық емес;

2) орталыққа өтініш берген кезде:

көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 6-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – жиырма минуттан артық емес;

осы регламенттың 6-тармағында көрсетілген көрсетілетін құжаттар топтамасын тапсыру үшін жол берілетін ең ұзақ күту уақыты – он минуттан артық емес;

көрсетілетін қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – он минуттан артық емес;

3) портал арқылы өтініш берген кезде:

көрсетілетін қызметті алушы электрондық сұрау салуды жіберген сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін – он бес минуттан артық емес.

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

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезде жеке куәлігінің түпнұсқасын (сәйкестендіру үшін) және стандарттың - 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынады;

2) орталыққа өтініш жасаған кезде жеке куәлігінің түпнұсқасын (сәйкестендіру үшін) және стандарттың - 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынады;

3) портал арқылы өтініш жасаған кезде стандарттың - 3 қосымшасына көрсетілген нысан бойынша өтініш ұсынады.

Өтініш бланкілерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінен алуға болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ

www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша пайдалануға жазбаша келісімін береді.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұрау салуды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған жағдайда);
- 6) көрсетілетін қызметті алушының немесе оның уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған жағдайда) және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

Портал арқылы өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау мәртебесі көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) қызмет көрсету процесіне қатысушылардың тізбесі:

- 1) қызмет көрсету кеңсесі;
- 2) қызмет көрсету басшылығы;
- 3) қызмет көрсетуші жауапты орындаушы.

8. Қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) рәсімдердің

(іс-әрекеттердің) кезектілігі мен әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) уақыт ұзақтығының сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасындағы топтама-сызбада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзгеде қызмет көрсетушілермен, сондай-ақ ақпараттық жүйені пайдаланудағы өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызмет көрсетушінің шешімі мен іс-әрекетін Портал арқылы жүргізу кезектілігі:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің және бизнес сәйкестендіру нөмірінің, сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін) көмегімен Портал арқылы тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-ші рәсім – мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушының жеке сәйкестендіру нөмірінің/бизнес сәйкестендіру нөмірінің және паролін (енгізу рәсімі) Порталғаенгізу;

3) 1-ші шарт - қызмет алушының жеке сәйкестендіру нөмірінің /бизнес сәйкестендіру нөмірінің және паролі арқылы Порталда тіркелген құжаттарының толықтығы мен сәйкестігін тексеру;

4) 2-ші рәсім - қызмет алушыныңқұжаттары толық немесе сәйкес болмаған жағдайда, тіркеуден бас тарту туралы хабарламаны Порталда жасақтау;

5) 3-ші рәсім – қызмет көрсету барысында қызмет алушының осы регламентте көрсетілген қызмет түрін таңдауына байланысты сұрау салу айқындылығы (расталған) үшін, қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркелу куәлігін таңдауы, сондай-ақ сұрау салунысанын экранға шығарып, сұрау салу нысанына қоса тіркелген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар топтамасы электрондық көшірмесінің құрылымына және нысан талбына сай қызмет алушы нысанын (мәліметтердің енгізілуі) толтыру;

6) 2-ші шарт - электрондық цифрлық қолтаңбасытіркелу куәлігінің жарамдылық мерзімін және оның тізімде болуы не болмауын (жойылуын), сондай-ақ сәйкестендіру мәліметінің (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінің/бизнес сәйкестендіру нөмірінің мен электрондық цифрлық қолтаңбасытіркелу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінің / бизнес сәйкестендіру нөмірінің) шынайылығын Порталда тексеру;

7) 4-ші рәсім – сұрау салушы электрондық цифрлық қолтаңбасытіркелу куәлігінің шынайылығы расталмауына байланысты, сұранған қызметті көрсетуден бастарту хабарламасын жасақтау;

8) 5-ші рәсім – электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған (расталған) электрондық құжаттарды (қызмет алушының сұрау салуын) өңдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі "электрондық үкімет" шлюзі арқылы аймақтық "электрондық үкімет" шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына жіберу;

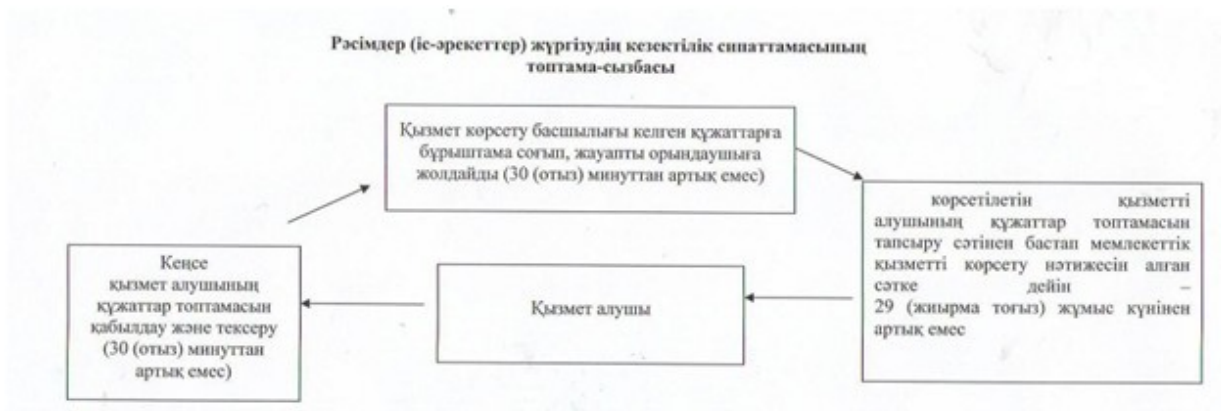
9) 3-ші шарт – қызмет көрсетуші, қызмет алушы ұсынған Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін және қызмет көрсетуге негізділігін тексеру;

10) 6-шы рәсім - қызмет алушының құжаттары лайық болмаған жағдайда сұранған қызметті көрсетуден бастарту хабарламасын жасақтау;

11) 7-ші рәсім – қызмет алушының Порталмен жасақталған қызмет көрсету нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетуші уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы жасақталады.

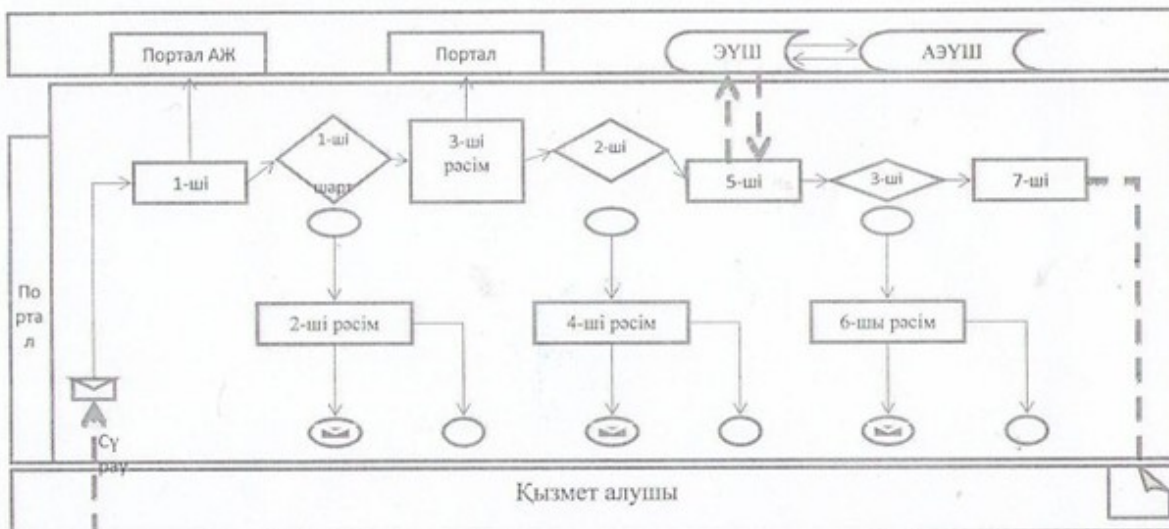
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйенің функционалдық өзара іс-қимылдар әрекеті осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген диаграмма бойынша жүзеге асырылады.

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



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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі
функционалдық өзара іс-қимылдар әрекеті
диаграммасы



Жамбыл облысы әкімдігінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ 69 қаулысымен бекітілген

"Мал шаруашылығы өнімдерінің өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Мал шаруашылығы өнімдерінің өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі және аудан әкімдіктерінің ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетеді. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі кейіннен көрсетілетін қызметті алушылардың банктік есепшоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем есепшоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі іс-қимылдарды жүргізудің негізі:

Мемлекеттік қызмет "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1542 қаулысымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартындағы (бұдан әрі - Стандарт) қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушының өтініші.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алған сәтке дейін – 29 (жиырма тоғыз) жұмыс күнінен артық емес;

2) қажетті құжаттар тапсыру үшін кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минуттан артық емес.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мыналарды ұсынады:

іс жүзінде өнім өткізуге субсидиялар алу үшін:

1) стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім;

құс фабрикалары өтінімдерін "Қазақстан құс өсірушілері одағы" заңды тұлғалар бірлестігімен келіскеннен кейін ұсынады;

2) өнімді сатқанын және сатып алушының өнімді 100% төлегенін растайтын құжаттар;

3) сиыр етін сатқан кезде Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру дерекқорынан сатылған немесе сойылған малдардың тіркеуден шығарылғаны туралы үзінді көшірме;

4) көрсетілетін қызметті алушыға тиесілі емес кәсіпорынның қызметтерін пайдаланған кезде малдарды сою және бастапқы өңдеу жөніндегі көрсетілген қызметтерді растайтын құжаттардың (шарт, шот-фактура, төлем құжаты) көшірмелері;

5) өнімді сатуға арналған тауар-көліктік жүкқұжаттар тізілімі, өнімді жеке меншік қайта өңдеу кәсіпорындарына немесе цехтарға берген жағдайда өнімнің жүкқұжат көшірмелері;

6) банктен банктік есепшоттың болуы туралы анықтама.

Жемшөптердің құнын арзандатуға бюджеттік субсидиялар алу үшін:

1) стандарттың 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінім;

2) селекциялық және асылдандыру жұмысының бірыңғай ақпараттық базасынан үзінді көшірме;

3) заңды тұлғалар нысанындағы көрсетілетін қызметті алушылар үшін – есеп көшірмесін немесе 24- статистикалық есептілік нысанынан үзінді көшірме;

4) шаруа қожалықтары (фермерлік шаруашылықтар) үшін – сиыр басы санын растау үшін шаруашылық кітабынан үзінді көшірме;

5) банктен банктік есепшоттың болуы туралы анықтама ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші өтінімдер мен құжаттар топтамасын қабылдағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қабылданған күні мен уақытын, өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон береді.

Көрсетілетін қызметті алушылар түзетілген немесе толықтырылған өтінімді қайта енгізуге құқылы.

Көрсетілетін қызметті беруші олар бойынша субсидиялар алу үшін негіздер пайда болған сәттен бастап үш айдан артық емес уақыт өткен өтінімдерді қабылдайды.

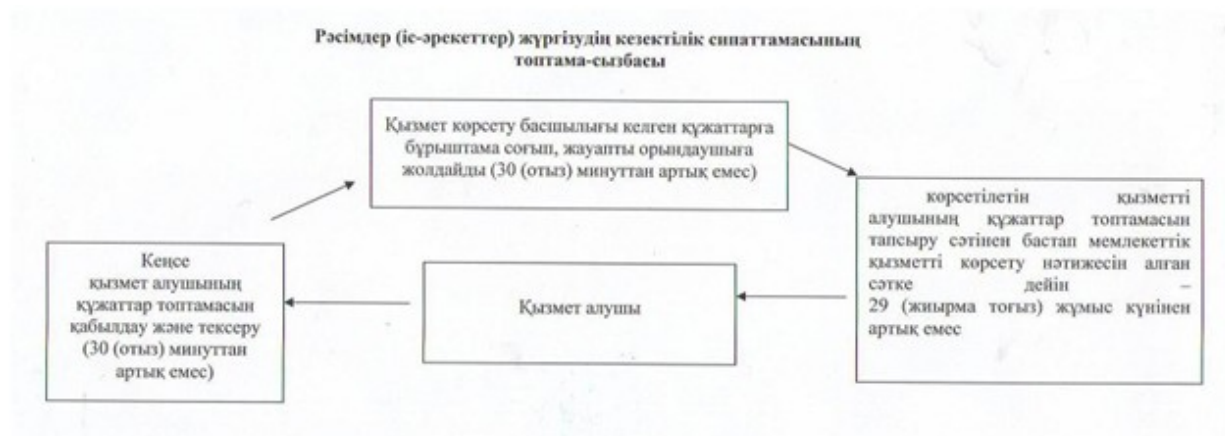
3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) қызмет көрсету процесіне қатысушылардың тізбесі:

- 1) қызмет көрсету кеңсесі;
- 2) қызмет көрсету басшылығы;
- 3) қызмет көрсетуші жауапты орындаушы.

7. Қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) рәсімдердің (іс-әрекеттердің) кезектілігі мен әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) уақыт ұзақтығының сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасындағы топтама-сызбада көрсетілген.

"Мал шаруашылығы өнімдерінің өнімділігі мен сапасын арттыруды субсидиялау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша



"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамытуды субсидиялау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Жамбыл облысы әкімдігінің ауыл шаруашылығы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі және аудан әкімдіктерінің ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетеді. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушылардың банктік есепшоттарына тиесілі бюджеттік субсидияларды аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне төлем есепшоттарының тізілімін ұсыну болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі іс-қимылдарды жүргізудің негізі:

Мемлекеттік қызмет "Мал шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1542 қаулысымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартындағы (бұдан әрі - Стандарт) қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызмет алушының өтініші.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру сәтінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алған сәтке дейін:

құнын ішінара арзандату және шығындарды ішінара өтеу үшін, көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алған сәтке дейін – 29 (жиырма тоғыз) жұмыс күнінен артық емес;

республикалық асыл тұқымдық орталыққа, қостанай жылқы тұқымдары бойынша асыл тұқымдық зауытына, етті құс өсіру бойынша асыл тұқымдық репродукторға шығындарын толық өтеу үшін көрсетілетін қызметті алушы

құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алған сәтке дейін – 5 (бес) жұмыс күнінен артық емес;

2) қажетті құжаттарды тапсыру үшін кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан артық емес;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты –15 (он бес) минуттан артық емес.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мыналарды ұсынады:

субсидиялауға жататын іс жүзіндегі көлемдерге;
стандартқа сәйкес нысандар бойынша өтінімдер;
мал шаруашылығы және құс шаруашылығы саласындағы қойылатын талаптардың сақталуын растайтын құжаттар;
банктен банктік есепшоттың болуы туралы анықтама.

Республикалық асыл тұқымдық орталыққа, қостанай жылқы тұқымы бойынша асыл тұқымдық зауытқа, етті құс өсіру бойынша асыл тұқымдық репродукторға шығындарын толық өтеу үшін көрсетілетін қызметті беруге 10 желтоқсаннан кешіктірмей мыналарды ұсынады:

1) республикалық асыл тұқымдық орталық:

Министрлікпен келісілген тізбе бойынша асыл тұқымды тұқымдық бұқаларды, шетелдік селекция ұрығын, жабдықты, техниканы салып алуға құжаттардың (шарт, төлем құжаттарының көшірмелері, қабылдау актілері) бір данасы;

асыл тұқымды тұқымдық бұқаларды күтіп-бағуға, олардың ұрығын алуға, сақтау мен бағалауға, сондай-ақ эмбриондарын алуға, сақтау мен пайдалануға шығындарды растайтын құжаттардың бір данасы (оларды жүзеге асыру шамасына қарай);

2) қостанай жылқы тұқымы бойынша асыл тұқымдық зауыт:
асыл тұқымды жылқыларды өсіруге, күтіп-бағуға, тренингке және айғырлардың ұрығын сақтауға шығындарды растайтын құжаттардың (оларды жүзеге асыру шамасына қарай) бір данасы;

3) етті құс өсіру бойынша асыл тұқымдық репродуктор:
балапандарды сатып алуға шығындарды растайтын құжаттардың (шарттар, төлем құжаттарының көшірмелері, қабылдау актілері) бір данасы (оларды жүзеге асыру шамасына қарай).

Растайтын құжаттардың түпнұсқалары көшірмелерімен салыстырып тексергеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті беруші олар бойынша негіздемелер пайда болған сәттен бастап 1 жылдан артық емес уақыт өткен өтінімдерді қарауға қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті беруші өтінімдер мен құжаттар топтамасын

кабылдағаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қабылданған күні және уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген талон береді.

Көрсетілетін қызметті алушылар түзетілген немесе толықтырылған өтінімді қайта енгізе алады.

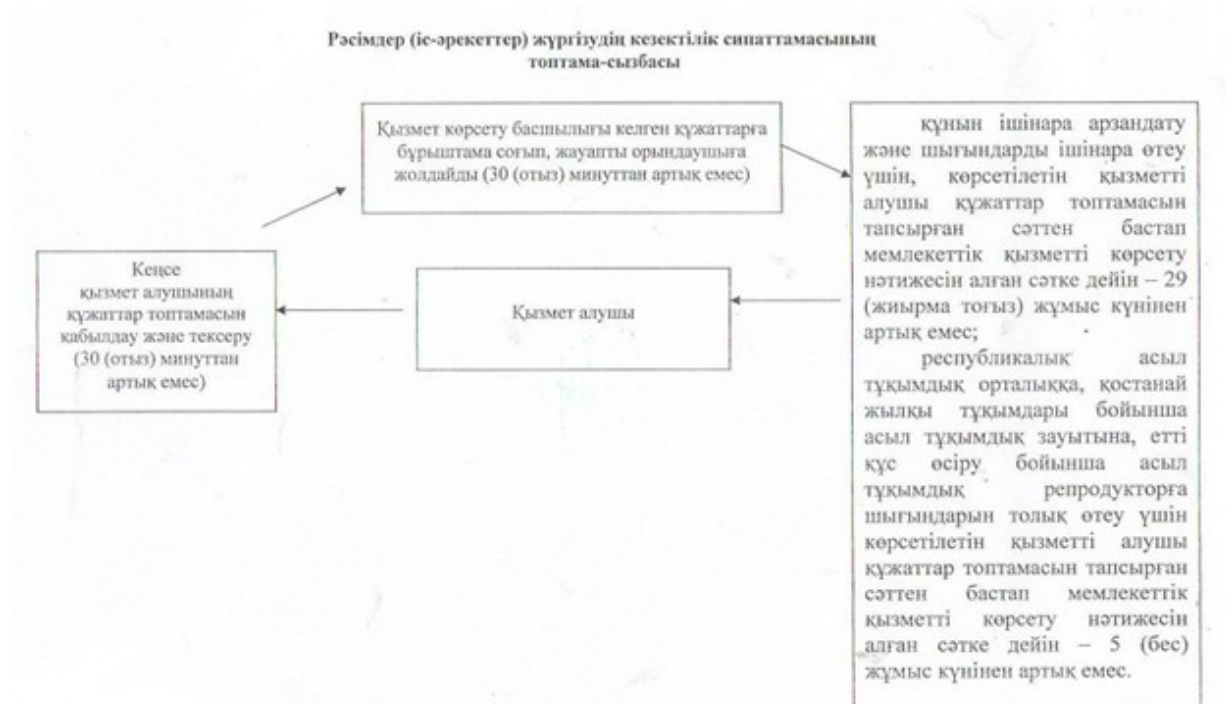
3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) қызмет көрсету процесіне қатысушылардың тізбесі:

- 1) қызмет көрсету кеңсесі;
- 2) қызмет көрсету басшылығы;
- 3) қызмет көрсетуші жауапты орындаушы.

8. Қызмет көрсетуші құрылым бөлімдеріндегі (қызметкерлердің) рәсімдердің (іс-әрекеттердің) кезектілігі мен әрбір рәсімдердің (іс-әрекеттердің) уақыт ұзақтығының сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасындағы топтама-сызбада көрсетілген.

"Асыл тұқымды мал шаруашылығын дамыту субсидиялау" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша



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