

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 қаңтарда N 2091 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары А.Ә. Мұхамбединге жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Жезқазған қаласының әкімі* *Б. Шингисов*  
Жезқазған қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 қарашадағы N 25/04  
қаулысымен бекітілген

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның маманы;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімдері;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен, сондай-ақ баламалы негізде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органның және орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде: мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде

к ө р с е т і л е д і ;

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

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

2) орталыққа өтініш берген кезде: осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күннен аспайды;

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

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда демалыс және мереке күндерінен басқа, 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 көрсетеді.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

Мемлекеттік қызметті орталықпен демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз ұсынады. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Келесі жағдайларда мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылады:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;

2) уәкілетті органның 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.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтініш жасаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін

әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкілетті орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдайды;

5) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталыққа өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

15. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.

16. Орталықта мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде ұсынылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

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

## Уәкілетті органдардың мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Орналасқан мекенжай
Жезқазған қаласы				
1	"Жезқазған қаласының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы	8(7102)73-52-16	100600, Жезқазған қаласы, Алаш алаңы 1, N кабинет
2	"Кеңгір селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Кеңгір селосы	8(7102)922-467	Жезқазған қаласы, К селосы
3	"Талап селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Талап селосы	8(7102)921-447	Жезқазған қаласы, Т селосы
4	"Малшыбай селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Малшыбай селосы	8(7102)76-00-43	Жезқазған қаласы, Малшыбай селосы

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

## Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің тізімі

--	--	--	--	--

N	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
1	"Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорынның Қарағанды облысы бойынша филиалының Жезқазған қаласындағы бөлімі	Қарағанды облысы Жезқазған қаласы, Б. Момышұлы көшесі, 9	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліссіз Демалыс күні: жексенбі	8 (7102) 73-81-

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

### Өтініш

Мен, \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)

\_\_\_\_\_ және жеке тұлғаның тұрғылықты жері)

\_\_\_\_\_ атынан әрекет  
(уәкілетті өкіл толтырады)  
ететін \_\_\_\_\_ негізінде маған  
(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректемесі)  
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 Т.А.Ә. және қолы)  
Сұранымды орындау/қарау нәтижесі:

тексерілді: күні \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

# Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеті дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

## 1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)					
1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	орталық инспекторы	орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	орталықтың инспекторы
3.	Іс-қимылдардың үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және жинақтау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты әзірлеу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты орталыққа не тұтынушыға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты беру
5.	Орындалу мерзімдері	10 минут	1 жұмыс күн	10 минут	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама берілген жағдайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
орталық инспекторы	орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және анықтамаға әзірлеу	7. Анықтамаға қол қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	
9. Тұтынушыға беру		8. Анықтаманы орталыққа немесе тұтынушыға жолдау	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама бермеу жөнінде дәлелді бас тарту жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
орталық инспекторы	орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы	уәкілетті органның басшылығы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау және жинақтау	5. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды әзірлеу	7. Дәлелді бас тартуға қою
2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	4. Уәкілетті органға жолдау	6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну	

9. Тұтынушыға беру

8. Дәлелді бас тартуды орталыққа немесе тұтынушыға жолдау

Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету қорсету регламентіне 5-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

