

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы N 2709 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2117 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 980 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қалалық әкімдігінің 27.05.2013 N 980 қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 21-1-бабына сәйкес қала әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" Петропавл қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 маусымдағы № 1083 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылғы 17 шілдедегі № 13-1-224 тіркелген, 2012 жылғы 27 шілдедегі № 30 "Қызылжар нұры" газетінде, 2012 жылғы 27 шілдедегі № 30 "Проспект СК" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары Н.Б. Байбақтиновқа жүктелсін.

4. Осы қаулы оны алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Б. Жұмабеков

Петропавл қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 2709 қаулысымен
бекітілген

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Петропавл қаласының кәсіпкерлік, ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ балама негізде осы регламенттің (бұдан әрі – регламент) 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтарымен (бұдан әрі – Орталықтар) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағы 3) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандарты, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы 4-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат көздері болып табылады:

1) осы регламенттің 1, 2-қосымшасында көрсетілген ЖАО және Орталықтардың интернет-ресурсы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету орындарында орналасқан стендтерде, "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.e.gov.kz;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметті автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының жұмысын үйлестіруді бақылау комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - "Орталық" РМК) интернет-ресурсы: www.con.gov.kz;

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

4) ресми ақпарат көздері және осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Орталықтардың ғимараттарында орналасқан стендтер;

5) call орталығының (1414) ақпараттық-анықтамалық қызметі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі (қағаз тасымалдаушыда) туралы анықтама, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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

7. ЖАО өтініш бергенде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

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

2) өтініш беруші өтініш берген күні орында көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (оннан) аспайды;

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

Орталықтарға өтініш бергенде:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) ЖАО: күн сайын, демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері белгіленген кестеге сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тез қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Орталықтар: мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз ұсынылады. Қабылдау тез қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін күту және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар жасалады (күту залы, құжаттар толтыру орындары іс-қағазды толтыру үлгілерімен, қажетті құжаттардың тізімімен қамтылған). ЖАО мен Орталықтар ғимараттары физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қол жеткізуіне арналған пандустармен қамтылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттар ұсынады:

1) ЖАО өтініш бергенде мемлекеттік қызмет алушы тұлғаны куәландыратын құжаттың түпнұсқасын және оның көшірмесін ұсына отырып, ауызша түрде жүгінеді (салыстырып тексергеннен кейін тұлғаны куәландыратын құжаттың түпнұсқасы қайтарылады);

2) Орталықтарға өтініш бергенде мемлекеттік қызмет алушы осы

регламенттің 3-қосымшасына сай нысан бойынша өтініш және тұлғаны куәландыратын құжаттың түпнұсқасын ұсынады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі мемлекеттік қызмет алушының тұлғасын куәландыратын құжат туралы мәліметті Орталықтың қызметкері уәкілетті тұлғаның электрондық-цифрлық қолымен (ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген құжаттарды қабылдағанда Орталық пен уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет алушының тұлғасын куәландыратын құжаттар түпнұсқасының, сенімхаттың мемлекеттік органдардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтерімен дұрыстығын салыстырып тексереді, сонан соң құжаттың түпнұсқасы алушыға қайтарылады.

12. Орталықтарда бекітілген үлгідегі өтініш бланкілері осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залындағы арнайы үстелде, сондай-ақ "Орталық" РМК www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

13. Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламенттің 1 және 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтардың қызметкерлеріне тапсырады.

Құжаттарды қабылдау Орталықтарда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүргізіледі.

14. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушыға келесіні көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұраудың қабылданған күні мен нөмірін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың атауы мен санын;
- 4) мемлекеттік қызмет нәтижесінің берілетін күні (мерзімі) мен орнын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің тегі, аты, (егер болса) әкесінің атын;
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, (егер болса) әкесінің атын, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондарын.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға не оның өкіліне (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) өзі барған жағдайда беріледі.

Орталықта мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру Орталықтың қызметкерімен "терезе" арқылы жүзеге асырылды.

Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесіне келмесе,

Орталық олардың бір ай сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды ЖАО жібереді.

16. Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады:

1) осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық бермесе;

2) ЖАО шаруашылық кітапшасында жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы мәлімет болмаса;

3) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 ақпандағы Заңының 40-бабында көзделген негіздер бойынша Орталықтарда қызмет көрсеткен жағдайда.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері: мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін бергенге дейін:

ЖАО жүгінгенде:

1) мемлекеттік қызмет алушы жеке куәлігін ұсынады, ЖАО жауапты маманы ауызша түрдегі өтінішті қабылдайды және тіркейді, тұлғаны куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, түпнұсқаны мемлекеттік қызмет алушыға қайтарады;

2) ЖАО жауапты маманы мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін ЖАО шаруашылық кітабы бойынша тексереді, жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және ЖАО басшылығына қарауға береді;

3) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

4) ЖАО жауапты маманы жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты журналда тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

Орталықтарға жүгінгенде:

1) мемлекеттік қызмет алушы Орталықтан анықтама алу үшін өтініш береді, Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызмет алу үшін тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді, онда Орталықтың мөртабаны және мемлекеттік қызмет алушының мемлекеттік қызмет алған күні көрсетіледі;

2) Орталықтың инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсырады;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттар жинауды жүзеге асырады, тізілімді жасайды, құжаттарды орындау үшін ЖАО жібереді;

4) ЖАО жауапты маманы өтініштерді журналда тіркейді, мәліметтерді ЖАО шаруашылық кітабы бойынша тексереді, жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтаманы толтырады не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және ЖАО басшылығына қарауға береді;

5) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

6) ЖАО жауапты маманы жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтаманы не ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;

7) Орталықтың инспекторы мемлекеттік қызмет алушыға жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылды: мемлекеттік қызмет алушы тікелей ЖАО жүгінген жағдайда:

- 1) ЖАО жауапты маманы;
- 2) ЖАО басшысы;

мемлекеттік қызмет алушы Орталыққа жүгінген жағдайда:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) ЖАО жауапты маманы;
- 4) ЖАО басшысы.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) бірізділігі мен өзара іс-әрекеттерінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық бірізділігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын ЖАО мен Орталықтардың басшылары, лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды

тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету сапасы және тиімділігі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олар қабылдайтын шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін, мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте белгіленген мерзімде іске асырылуына жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін ЖАО

Уәкілетті органдардың атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Петропавл қаласының кәсіпкерлік, ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	күн сайын, демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(7152) 46-23-93, 8-(7152) 46-48-32 E-mail: 311232@inbox.ru

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/к №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, М. Әуезов көшесі, 157	8 (7152) 33-31-03	Күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін үзіліссіз
2.	"Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық Мемлекеттік Кәсіпорны Солтүстік Қазақстан Облысы бойынша филиалының қалалық бөлімшесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	8 (7152) 31-06-52	

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру"

Нысан

Өтініш

Мен, _____
(жеке тұлғаның Т.А.Ә., төлқұжат мәліметтері (жеке куәліктің мәліметтері)

_____ және тұрғылықты жері)

_____ атынан әрекет ететін.
(уәкілетті өкілмен толтырылады)

_____ негізінде.
(өкілеттіктерді куәландыратын құжаттың деректемелері)

Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беруіңізді
сұраймын.

Келесі құжаттарды қоса беремін:

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

_____ (сұрауды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұрауды орындау/ қарау нәтижесі:

_____ Тексерілді: күні _____ 20 ж.

_____ (маманның Т.А.Ә. және қолы)

Бірізділікті сипаттау және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекеттесуі

1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттерін сипаттау

Негізгі үрдістің (жүрістің, жұмыс ағымының) әрекеттері					
Ис-әрекеттің (р/ жұмыс ағымының, № барысының) №	1	2	3	4	
1 ҚФБ атауы	Ж А О жауапты маманы	ЖАО жауапты маманы	Ж А О басшысы	ЖАО жауапты маманы	
2 Әрекеттің үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, тұлғаны куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексеру	Мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін ЖАО шаруашылық кітабы бойынша тексеру, анықтама толтыру не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және ЖАО басшысына қарауға беру	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауап қарау және қол қою	Анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру	
3 Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімшілік шешім)	Өтінішті тіркеу	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру	Анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру	
4 Орындау мерзімі	10 минуттан көп емес	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан көп емес	
5 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4		

2-кесте. ҚФБ әрекеттерін, Орталық арқылы негізгі үрдістің (жұмыс ағымының, барысының) іс-әрекеттерін сипаттау

Ис-әрекет (жұмыс ағымының, барысының) №	1	2	3
СФЕ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның)	Өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға тиісті құжаттардың	Журналда қол қояды және	Тізілім жасайды

атауы және оларды сипаттау	қабылдағаны туралы қолхат беру	құжаттарды жинайды	және құжаттарды ЖАО жолдайды
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдық-өкімшілік шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды ЖАО жолдау
Орындау мерзімі	20 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үрдістің (жұмыс барысы, ағымының) әрекеттері

Іс-әрекет жұмыс ағымының, барысының) №	4	5	6	7
ҚФБ атауы	ЖАО жауапты маманы	Ж А О басшысы	ЖАО жауапты маманы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерін ЖАО шаруашылық кітабы бойынша тексеру, анықтама толтыру не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және ЖАО басшысына қарауға беру	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты) тіркеу	Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты) беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімшілік шешім)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтамаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап, Орталыққа жіберу	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат.	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан көп емес
	5	6	7	

Пайдалану амалдары. Негізгі үрдіс

1 топ. ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 топ. Қ Ф Б ЖАО жауапты маманы	3 топ. ҚФБ Ж А О басшысы	4 топ. Қ Ф Б Ж А О жауапты маманы
№ 1 әрекет. Құжаттарды қабылдау, құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтаушы бөлімге құжаттарды тапсыру	№ 2 әрекет. Орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан өтінішті қабылдау, құжаттарды қарау, анықтаманы ресімдеу және ЖАО басшысына жіберу	№ 3 әрекет. Қарау және қарар жазу	№ 4 әрекет. Анықтама тіркеу
		№ 5 әрекет. Анықтамаға	

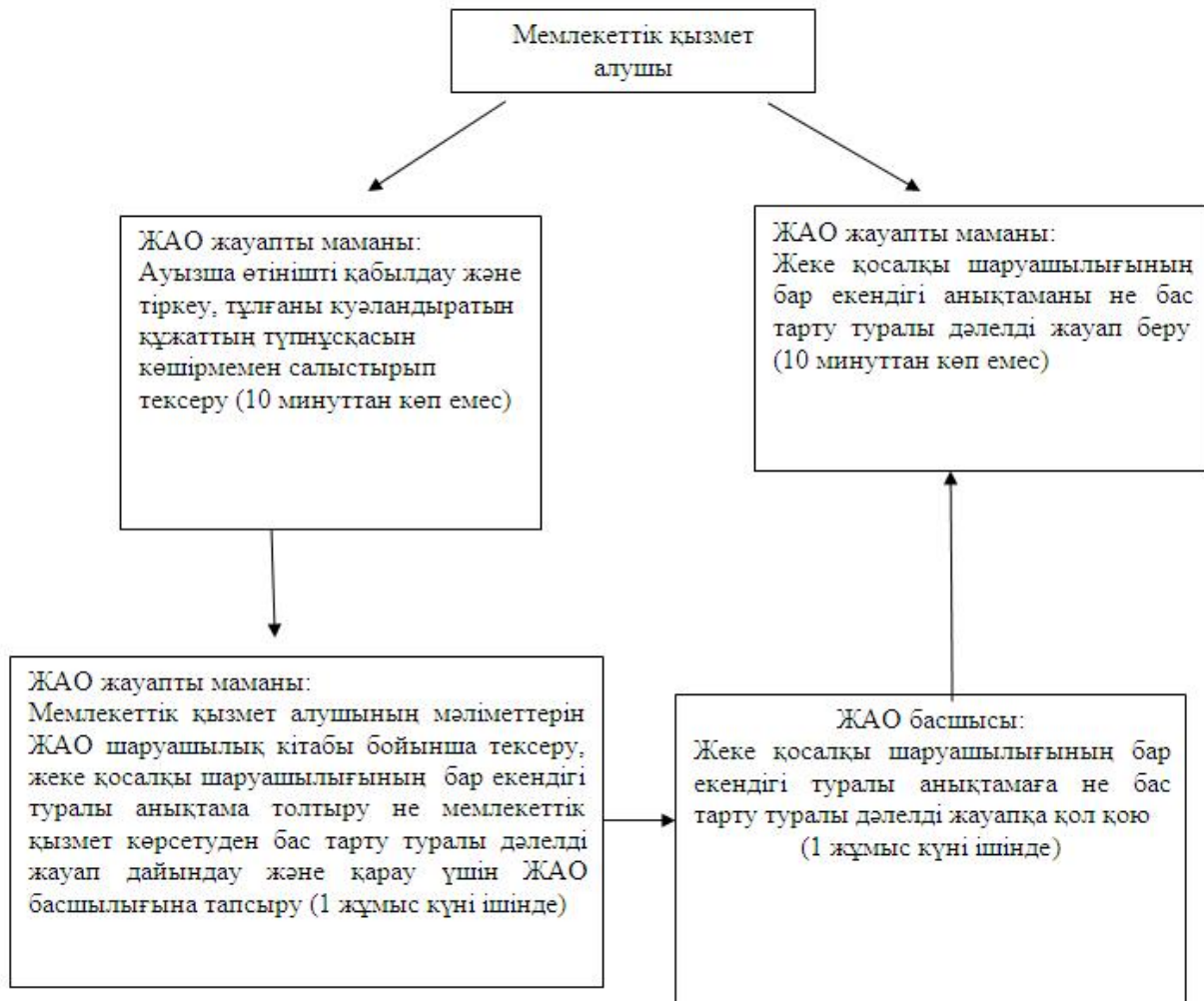
		қол қою	
	№ 6 әрекет. Анықтаманы Орталыққа тапсыру		
№ 7 әрекет. Анықтаманы мемлекеттік қызмет алушыға беру			

Пайдалану амалдары. Баламалы үрдіс.

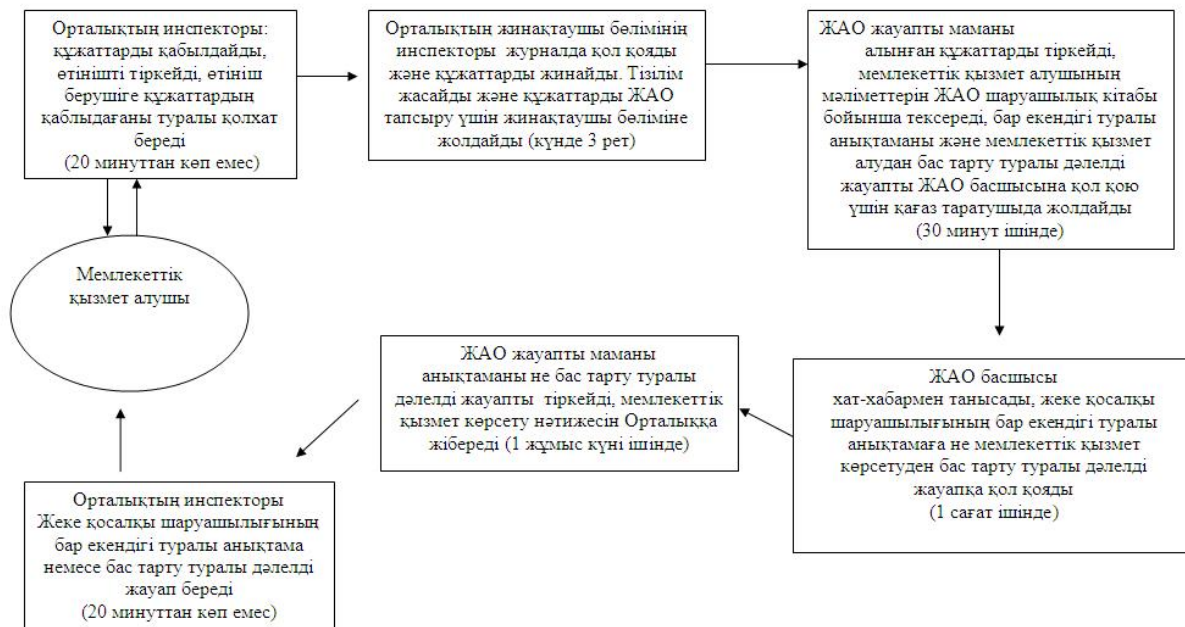
1 - топ Орталықтың инспекторы	Қ Ф Б	2 - топ ЖАО жауапты маманы	Қ Ф Б	3-топ ҚФБ Ж А О басшылығы	4-топ Қ Ф Б Ж А О жауапты маманы.
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтаушы бөлімге құжаттарды тапсыру		№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызмет алушыдан өтінішті қабылдау, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу, ЖАО басшылығына жіберу		№ 3 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 4 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
					№ 5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тапсыру
		№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға тапсыру			
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызмет алушыға беру					

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

ЖАО жүгінудегі мемлекеттік қызметті беру сызбасы



2-сызба. Қызмет тұтынушы Орталықтарға жүгінуіндегі ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы



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