

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі N 298 "Айыртау ауданының ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 карашадағы N 453 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2018 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 223 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 223 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңының 21,43-1-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі № 298 «Айыртау ауданының ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылғы 3 қыркүйекте № 1815 тіркелген, 2012 жылғы 11 қазанда № 41 «Айыртау таңы» газетінде, 2012 жылғы 4 қазанда № 40, 2012 жылғы 11 қазанда № 41 «Айыртауские зори» газетінде жарияланған) келесі өзгерістер е н г і з і л с і н :

көрсетілген қаулымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда баяндалсын;
1-тармақтың бесінші азат жолы – алынсын;

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметті көрсету регламентінің күші жойылғаны танылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің орынбасары М.С.Қаскеевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

		Солтүстік	Қазақстан	облысы
	Айыртау ауданының әкімі		Е.Жанділдин	
Солтүстік		Қазақстан		облысы
Айыртау		ауданы		әкімдігінің
2012	жылғы	13		қарашадағы
№	453			қаулысына
қосымша				
Айыртау		ауданы		әкімдігінің
2012	жылғы	31	шілдедегі	№ 298
қаулысымен	бекітілді			

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында (бұдан әрі-регламент) көрсетілген мекенжайлар бойынша селолық (ауылдық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі - ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Айыртау ауданы бойынша бөлімі «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы, 1-тармағының 3) тармақшасы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының 4-тармағы, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік

қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметі (1414) телефон бойынша көрсетілуі мүмкін.

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 ЖАО-ға 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;

Орталыққа өтініш берген 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) ЖАО: 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 ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

2) Орталықтар: мемлекеттік қызметті демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 19.00-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 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 жаракталады). Орталықтың ғимараты 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) ЖАО-ға 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 осы регламентқа 2-қосымшаға 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 (бұдан әрі – ЭЦҚ) 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. Орталықта бекітілген нысандағы өтініш бланкілері осы регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.son.gov.kz.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне тапсырады.

Орталықта 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 ЖАО тапсырады.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда:

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

2) ЖАО-ның 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 бастартылады.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары: ЖАО-ға жүгінген кезде:

1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;

2) ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;

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

4) ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

Орталыққа жүгінген кезде:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;
- 3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады;
- 4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;
- 5) ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;
- 6) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;
- 7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;
- 8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі - ҚФБ) қатысады: мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш жасаған кезінде:

- 1) ЖАО-ның жауапты маманы;
 - 2) ЖАО басшысы.
- мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:
- 1) Орталық инспекторы;
 - 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
 - 3) ЖАО-ның жауапты маманы;
 - 4) ЖАО-ның басшысы.

19. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі

р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефондары
1	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау «Антонов округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау Антоновка Ленин көшесі, 49	тел: 8 (71533) 2-71-17, факс: 2-71-17
2	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау «Арықбалық селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау Арықбалық Центральная көшесі, 17	тел: 8 (71533) 4-11-41, факс: 4-11-41 E-mail: arikso141@mail.ru
	Солтүстік Қазақстан облысы		

3	Айыртау ауданы «Володар округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Саумалкөл М.Янко көшесі, 19	облысы ауданы селосы	тел: 8 (71533) 2-18-57, факс: 2-18-57 E-mail: Volodar.s0141@mail.ru
4	Солтүстік Қазақстан Айыртау селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан Айыртау Гусаковка Школьная көшесі,40	облысы ауданы селосы	тел: 8 (71533) 4-82-17, факс: 4-82-17
5	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Жетікөл округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Саумалкөл Березовая 16	облысы ауданы селосы, көшесі,	тел: 8 (71533) 2-11-86, факс: 2-11-86
6	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Елецкий округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Елецкое Зеленая 38	облысы ауданы селосы, көшесі,	тел: 8 (71533) 2-96-34, факс: 2-96-34
7	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Имантау округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Имантау Ленин көшесі, 51	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 4-55-43, факс: 4-55-43
8	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Казанка округі аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау Казанка Новая көшесі, 24	облысы ауданы селосы,	тел: 8 (71533) 2-31-48, факс: 2-31-48
9	Солтүстік Қазақстан Айыртау «Қаратал округі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан Айыртау	облысы ауданы	

	аппараты» мемлекеттік мекемесі		Қаратал селосы, Орталық көшесі, 2	тел: 8 (71533) 2 - 9 3 - 2 3 , факс: 2-93-23
10	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Қамсақты селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы, Мир көшесі,15	тел: 8 (71533) 2 - 5 3 - 2 2 , факс: 2-53-22
11	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Константиновка селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы, Көшесі, 55	тел: 8 (71533) 4 - 5 1 - 7 4 , факс: 4-51-74 E - m a i l : akimat_konstant inovka@mail.ru
12	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Лобанов селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы, Ленин көшесі, 29	тел: 8 (71533) 4 - 6 2 - 4 4 , факс: 4-62-44
13	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Нижнебурлук селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижний Бурлук селосы , Центральная көшесі, 34	тел: 8 (71533) 4 - 8 4 - 4 4 , факс: 4-84-44
14	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Сырымбет селолық әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	облысы ауданы округі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы, Школьная көшесі, 2	тел: 8 (71533) 5 - 3 9 - 5 7 , факс: 5-39-57
15	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы «Украин селолық әкімінің	облысы ауданы селолық әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы	

	апараты» мемлекеттік мекемесі	Кирилловка селосы, көшесі, 38	Ленин	тел: 8 (71533) 2 - 4 1 - 8 2 , факс: 2-41-82
16	Солтүстік Қазақстан бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа көрсету орталығы» филиалының Айыртау бойынша бөлім	Солтүстік Қазақстан Айыртау Саумалкөл Сыздықов 4	облысы, ауданы, с., көшесі,	тел: 8 (71533) 2 - 0 1 - 8 4 , факс: 2-01-84

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру» мемлекеттік
қызмет регламентіне

2-қосымша

Үлгі

Өтініш

Мен, _____

_____ (Т.А.Ә., төлқұжат деректері (жеке куәлік деректері)

және жеке тұлғаның тұрғылықты жері) _____

атынан әрекет (уәкілетті өкіл толтырады)

ететін _____ негізінде

(өкілеттілікті куәландыратын құжаттың деректеме

маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беруді сұраймын

Мына құжаттарды қоса беремін: _____

Күні _____ / _____

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

_____ (сұранымды қабылдаған маманның 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 регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)

бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттеріне сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	Қ Ф Б атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсімдер, рациялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	ЖАО қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
	Аяқтау нысаны				

3	(мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	Анықтама немесе тарту туралы дәлелді жауап	Анықтамаға немесе тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минут танаспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минут танаспайды
5	Келесі іс-әрекеттік нөмірі	2	3	4	

2 кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
Әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны)	№	1	2	3	
ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы олардың сипаттамасы	және	Өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді	Журналға қояды құжаттарды жинайды	қол және	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды
Аяқтау (мәліметтер, құжат, дастыру-өкімдік шешімдер)	үлгісі ұйым	Қолхат	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау		Құжаттарды ЖАО-на жіберу
Орындау мерзімі		20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет		Күніне реттен емес бір кем
Келесі әрекеттік нөмірі	іс-	2	3	4	
Негізгі үдерістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					

Әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны)	№	4	5	6	7
ҚФБ атауы		ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы	Орталық инспекторы
Іс-әрекеттің процесс, сімдер, рациялар) атауы олардың сипаттамасы	(процесс, операция) және	Орталықтан құжаттарды қабылдау, ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексеру, анықтаманы рәсімдейді немесе тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады	Анықтаманы немесе тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу (анықтама) немесе тарту туралы дәлелді жауапты	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (анықтаманы) немесе тарту туралы дәлелді жауапты) мемлекеттік қызметті алушыға беру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, дастыру-өкімдік шешімдер)	(мәліметтер, құжат, дастыру-өкімдік шешімдер) ұйым	Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол тапсыру	Анықтамаға немесе тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама немесе тарту туралы дәлелді жауап, Орталыққа тапсыру	Анықтама немесе тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі		30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
		5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

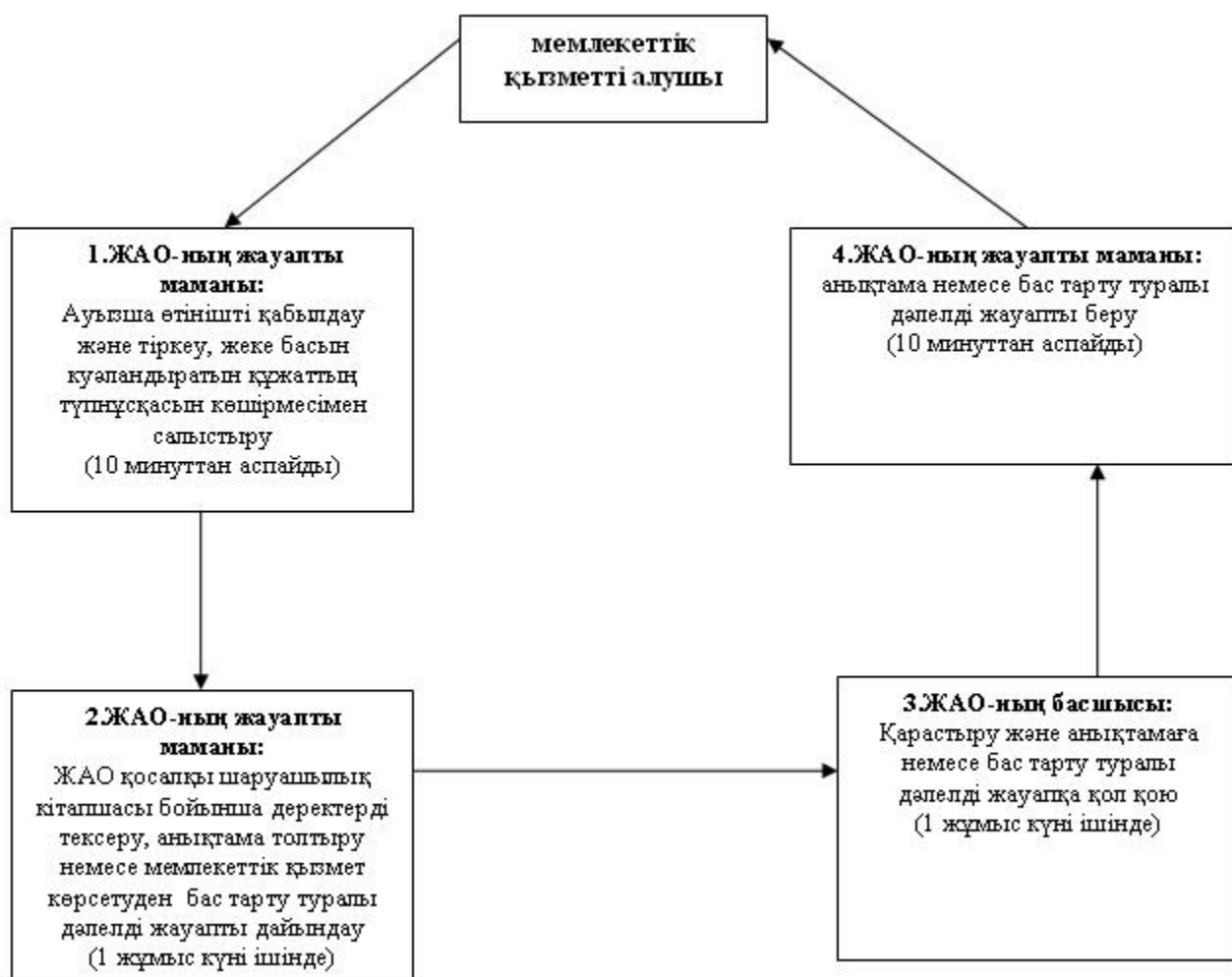
--	--	--	--	--

№ 6 әрекет
Бас тарту
туралы
дәлелді
жауапты
мемлекеттік
қызметті
алушыға беру

№ 5 әрекет
Бас тарту
туралы
дәлелді
жауапты
Орталыққа
немесе
мемлекеттік
қызметті
алушыға
тапсыру

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы
туралы анықтама беру» мемлекеттік
қызмет регламентіне
4-қосымша

1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы

