

"Есіл ауданының селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Есіл ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 7 тамыздағы N 321 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы N 405 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 қарашада N 1954 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

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

1. «Есіл ауданының селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Есіл ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 7 тамыздағы № 321 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылы 31 тамызда № 13-6-199 тіркелді, 2012 жылғы 19 қазандағы № 44 (339) «Есіл таңы», 2012 жылғы 19 қазандағы № 46 (8625) «Ишим» аудандық газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1) көрсетілген қаулымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

2) көрсетілген қаулымен бекітілген «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің регламенті күшін жойды деп танылсын.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е. Нұрақаев*
Есіл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 19 қазандағы № 405 қаулысына
қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ауылдық (селолық) округтер әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі, олардың мекенжайлары осы регламентке (бұдан әрі – регламент) 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді Орталықтар 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-қосымшасында көрсетілген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылған, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталығы ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны (1414) 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) Орталықтың: 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 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 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

ұ с ы н а д ы :

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) Орталыққа өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын б е р е д і .

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 регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша күту залында арнайы тағандарда, сондай-ақ, Орталық РМК интернет-ресурстарында орналастырылады: www.sop.gov.kz.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар бойынша ЖАО мен Орталықтың қызметкерлеріне т а п с ы р а д ы .

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 қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

- 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 бастартылды .

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 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 анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

Орталыққа жүгінген кезде:

1) мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу датасы көрсетілген 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 Орталықтан құжаттарды қабылдайды, қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін 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 процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

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

ЖАО - ның жауапты маманы;

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 (үдерісті) орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба мемлекеттік қызмет көрсету процесінде осы регламенттің 5-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 Есіл ауданы Алматы селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Өрнек ауылы, Мектеп көшесі, 13	тел: 8 (71543) 27-4-59, факс: 27-4-59
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Амангелді селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Амангелді селосы, Н.Махин көшесі, 49	тел: 8 (71543) 25-4-44, факс: 25-4-44 E-mail: Amangeldy-esl.sko.kz
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бесқұдық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бесқұдық селосы, Жуков көшесі, 9	тел: 8 (71543) 33-7-16, факс: 33-7-16
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Бұлақ селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Бұлақ ауылы, С.Мұқанов көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-2-75, факс: 31-2-75 E-mail: bulak-esl.sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Волошинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Волошинка селосы, Пушкин көшесі, 6	тел: 8 (71543) 34-6-27, факс: 34-6-27
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заградовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Заградовка селосы, Мир көшесі, 25	тел: 8 (71543) 35-6-30, факс: 35-6-30 E-mail: zagradovka-esl.sko.kz
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Заречный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Чириковка селосы, Әуэзов көшесі, 19	тел: 8 (71543) 25-1-30, факс: 25-1-30, E-mail: esil-zarso.mcp.kz

8	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ильинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ильинка селосы, Ленин көшесі, 47	тел: 8 (71543) 27-1-75, факс: 27-1-75 E-mail: Ilinka-esl.sko.kz
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Корнеевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Корнеевка селосы, Первомай көшесі, 7	тел: 8 (71543) 31-6-07, факс: 31-6-07 E-mail: Esil-sko.ucoz.kz
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Николаевка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Николаевка селосы, Школьная көшесі, 17	тел: 8 (71543) 26-5-13, факс: 26-5-13 E-mail: Nikolaevka-esl.sko.kz
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Петровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Петровка селосы, Жарков көшесі, 102	тел: 8 (71543) 24-6-70, факс: 24-6-70
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Покровка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Покровка селосы, Первомай көшесі, 2	тел: 8 (71543) 23-7-79, факс: 23-7-79 E-mail: pokrovka-esl.sko.kz
13	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Спасовка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Спасовка селосы, Интернационал көшесі, 32	тел: 8 (71543) 26-6-28, факс: 26-6-28 E-mail: spasovka-esl.sko.kz
14	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Торанғұл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Торанғұл селосы, Центральная көшесі, 3	тел: 8 (71543) 31-6-53, факс: 31-6-53
15	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Ясновка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Ясновка селосы, Молодежная көшесі, 46	тел: 8 (71543) 33-5-35, факс: 33-5-35 E-mail: Yasnovka-esl.sko.kz
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 2	тел: 8 (71543) 22-8-49, факс: 22-8-49 E-mail: yavlenka-esl.sko.kz

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы,		8(71543)2-20-33

кәсіпорны филиалының Есіл аудандық бөлімі

Явленка селосы, Ленин көшесі, 6

Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша нысан

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 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ЖАО арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің әрекеттеріне сипаттамасы

Негізгі процестің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
р/с	Әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу ; мемлекеттік қызметті алушыға беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру өкімдік шешімдер)	Өтінішті тіркеу	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама

Негізгі процестің 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 және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу	
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес	
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	
Негізгі процестің 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 инспектор
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтаманы рәсімдеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды материалдарымен бірге ЖАО-ның басшысына қол қоюға тапсыру	Анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа тапсыру	Анықтама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы ЖАО-ның жауапты маманы	ҚФБ 3-тобы ЖАО-ның басшысы	ҚФБ 4-тобы ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қарау, анықтама рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	№ 3 әрекет Анықтаманы қарастыру және қол қою	№ 4 әрекет Анықтаманы тіркеу
№ 6 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру			№ 5 әрекет Анықтаманы мемлекеттік қызметті алушыға немесе Орталыққа тапсыру

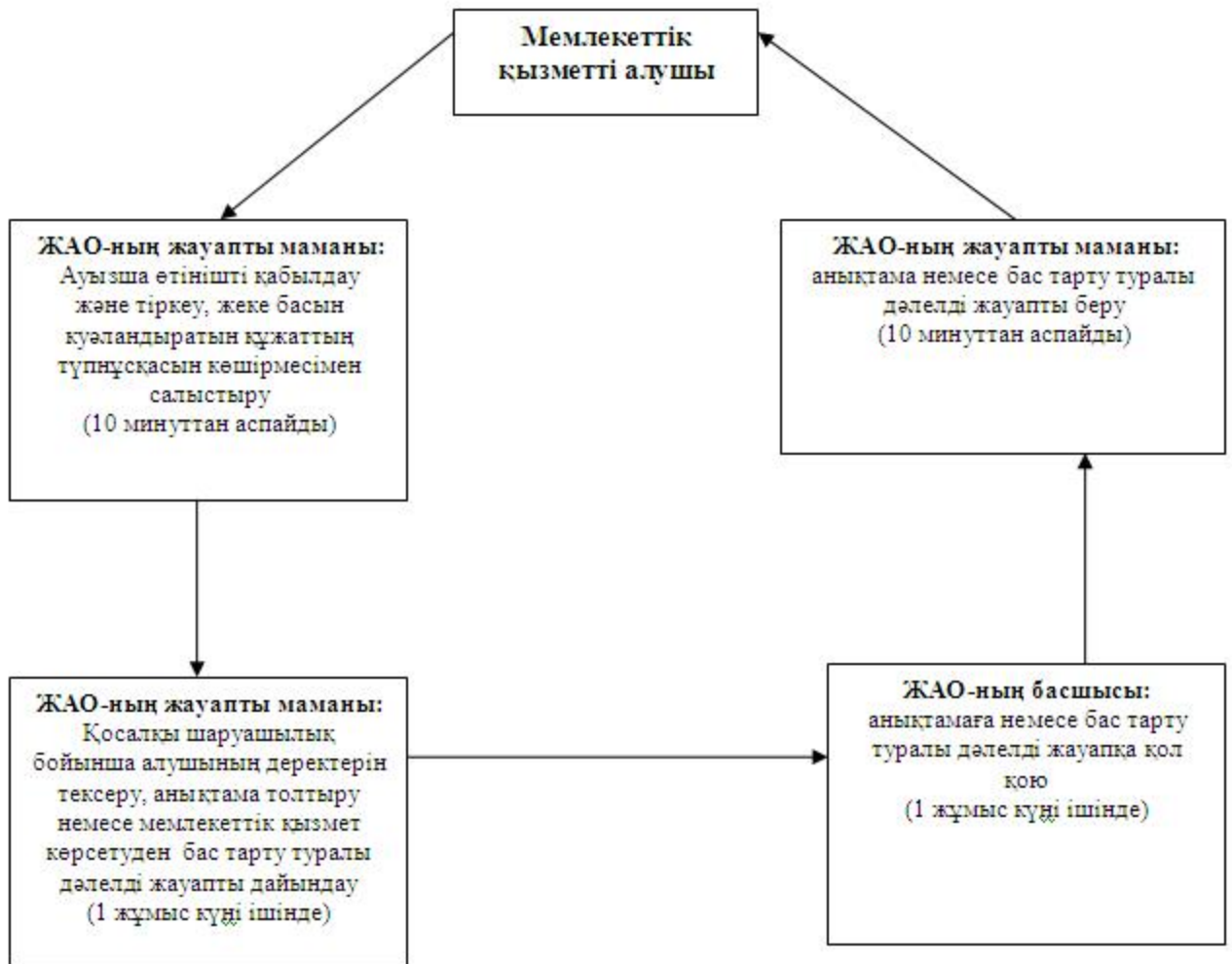
Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ 1-тобы	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы
------------	------------	------------	------------

Орталық инспекторы	ЖАО-ның жауапты маманы	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, тіркеу, құжаттарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу, ЖАО-ның басшысына жіберу	№ 3 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 4 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
№ 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 5-қосымша

1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтініш білдіргенде ҚФБ әрекеттерін сипаттау



2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш білдіргенде ҚФБ әрекеттерін сипаттау

