

**"Тайынша ауданы Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкімдері аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" аудан әкімдігінің 2012 жылғы 26 маусымдағы N 466 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 қарашадағы N 858 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2013 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 24 мамырдағы N 233 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 24.05.2013 N 233 қаулысымен

      «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасы 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 21-бабына, «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қыркүйектегі № 1223 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. «Тайынша ауданы Тайынша қаласы, селолық (ауылдық) округтер әкiмдерi аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 26 маусымдағы № 466 қаулысына (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 13-11-238 Мемлекеттік тізілімінде тіркелген, 2012 жылғы 14 қыркүйектегі «Тайынша таңы» № 44 және 2012 жылғы 14 қыркүйектегі «Тайыншинские вести» № 44 газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:  
      көрсетілген қаулымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметінің регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.  
      2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы*  
*Тайынша ауданы әкімінің м.а.               Е. Жаров*

Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 қарашадағы  
№ 858 қаулысына  
қосымша

Тайынша ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 маусымдағы  
№ 466 қаулысымен  
бекiтiлген

**«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) мекенжайлары осы регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген ауылдық (селолық) округтер әкімінің аппараты (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тайынша аудандық бөлімімен (бұдан әрі – Орталық) көрсетіледі.  
      Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.  
      2. Көрсетiлетiн 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. Мемлекеттiк қызметтi ұсыну туралы ақпарат осы регламенттің 1-қосымшада көрсетiлген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде 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 дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты 10 (он) минуттан аспайды;  
      Орталыққа өтініш берген кезде:  
      1) мемлекеттiк қызметтi 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) мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi 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 жарақталады).

**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 регламентке 3-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 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.con.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 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 бас тартылады.   
      17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:  
      1) ЖАО-ға жүгінген кезде:  
      ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;   
      ЖАО жауапты маманы ЖАО қосалқы шаруашылық кітапшасында мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;  
      ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.  
      2) ХҚКО-ға жүгінген кезде:  
      мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;  
      Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;  
      Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады.  
      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;  
      ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасында деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;  
      ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;  
      ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;  
      Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiндегi iс-әрекеттер (өзара әрекеттестiк) тәртiбi**

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (одан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтiнiш жасаған кезінде:  
      ЖАО-ның жауапты маманы;  
      ЖАО басшысы;  
      2) мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш жасаған кезінде:  
      Орталық инспекторы;  
      Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;  
      ЖАО-ның жауапты маманы;  
      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 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 жауапкершiлiгi**

      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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
1-қосымша

**«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттiк қызмет көрсететiн мемлекеттiк мекемелердiң тiзiмi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/с | Мемлекеттік мекеменің атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс телефондары |
| 1 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Абай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Қарағаш с. | тел: 8 (71536) 76-7-85,  факс: 76-7-85  E-mail: abaiakimat@mail.ru |
| 2 | «Алабота селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Аққұдық с. | тел: 8 (71536) 75-1-97,  факс: 75-1-97  E-mail: alabota@mail.ru |
| 3 | «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы Амандық с. | тел: 8 (71536) 43-6-89, факс: 43-6-89  E-mail: amandik-so@yandex.kz |
| 4 | «Большеизюм селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Большой Изюм с. | тел: 8 (71536) 32-5-25,  факс: 32-5-25  E-mail: b-izyum@mail.ru |
| 5 | «Донецк селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Донецкое с. | тел: 8 (71536) 74-2-35,  факс: 74-2-35  E-mail: doneckiyso@mail.ru |
| 6 | «Драгомиров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Драгомировка с. | тел: 8 (71536) 55-3-33,  факс: 55-3-33  E-mail: dragomakim@mail.ru |
| 7 | «Зеленогай селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Зеленый Гай с. | тел: 8 (71536) 77-3-73,  факс: 77-3-73,  E-mail: zelenyjgajakimat@rambler.ru |
| 8 | «Келлер селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Келлеровка с. | тел: 8 (71536) 51-2-03,  факс: 51-2-03  E-mail: kellerovka@mail.ru |
| 9 | «Киров селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Кирово с. | тел: 8 (71536) 32-1-48,  факс: 32-1-48  E-mail: kirovo\_akimat@mail.ru |
| 10 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, ДонецкоеКраснокаменка с. | тел: 8 (71536) 55-5-90,  факс: 55-5-90  E-mail: kkamenka@mail.ru |
| 11 | «Краснокамен селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Красная Поляна с. | тел: 8 (71536) 54-2-17, факс: 54-2-17  E-mail: krasnopolyana@mail.ru |
| 12 | «Летовочный селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Летовочное с. | тел: 8 (71536) 52-3-10,  факс: 52-3-10  E-mail: letovochnoe@mail.ru |
| 13 | «Миронов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Мироновка с. | тел: 8 (71536) 37-5-90, факс: 37-5-90  E-mail: mironovkaso@mail.ru |
| 14 | «Рощинск селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Рощинское с. | тел: 8 (71536) 53-7-48,  факс: 53-7-48  E-mail: roshinskoe@mail.ru |
| 15 | «Теңдік селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Теңдік с. | тел: 8 (71536) 42-0-01,  факс: 42-0-01  E-mail: tendso@mail.ru |
| 16 | «Тихоокеан селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тихоокеанское с. | тел: 8 (71536) 71-1-18,  факс: 71-1-18  E-mail: tihiyakim2010@mail.ru |
| 17 | «Чермошнян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чермошнянка с. | тел: 8 (71536) 38-2-40,  факс: 38-2-40  E-mail: pobeda14012008@mail.ru |
| 18 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Чкалов селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Чкалово с. | тел: 8 (71536) 70-2-75,  факс: 70-2-75  E-mail: chkalowo-akimat@mail.ru |
| 19 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Яснополян селолық округі әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Ясная Поляна с. | тел: 8 (71536) 73-3-94,  факс: 73-3-94,  E-mail: jcnajpol1@rambler.ru |
| 20 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы әкімінің аппараты» ММ | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Центральный бұрылысы, 2 | тел: 8 (71536) 22-8-05,  факс: 22-8-05  E-mail: akim\_tainsha@listl.ru |
| 21 | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Халыққа қызмет көрсету орталығы» филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлім | СҚО, Тайынша ауданы, Тайынша қ., Қазақстан Конституциясы көшесі, 208 | тел: 8 (71536) 23-6-89,  факс: 23-6-89 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
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 кәсіпорын филиалының Тайынша ауданы бойынша бөлімі | Солтүстiк Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Конституция көшесі, 208 | Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі | 8 (71536) 2-36-89 |

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы  
туралы анықтама беру» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
3-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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
4-қосымша

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| р/с | Әрекеттiң № (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 | Iс-әрекеттiң (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыра-  тын 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 дәлелдi жауапты қарастыру және қол қою | Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру -өкiмдiк шешiмдер) | Өтінішті тіркеу | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап | анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | анықтама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындау мерзiмi | 10 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 10 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

**2-кесте. Орталық арқылы ҚФЕ әрекеттеріне сипаттама**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттiң № (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (процесс, рәсiмдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | Журналға тіркеу | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Құжаттарды ЖАО-на жіберу |
| Орындау мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процестiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| Әрекеттiң № (барысы, жұмыс ағыны) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ҚФБ атауы | ЖАО-ның жауапты маманы | ЖАО-ның басшысы | ЖАО-ның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| Iс-әрекеттiң (процесс, рәсiмдер, 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 беру |
| Аяқтау нысаны (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiмдер) | 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 беру |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

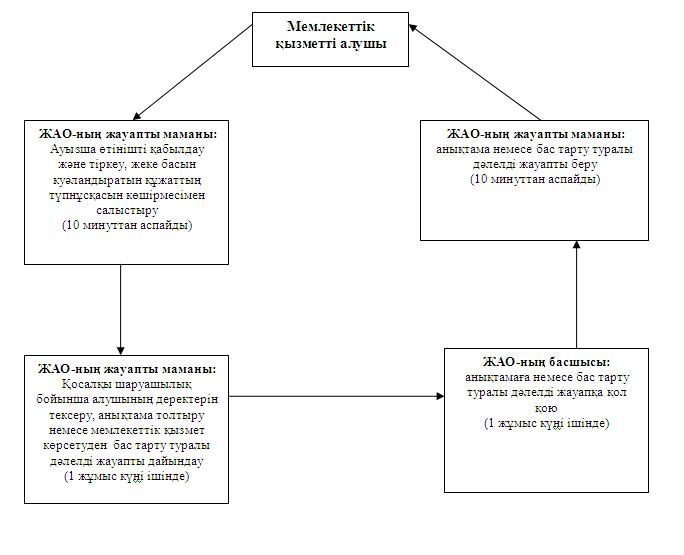
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау 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  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-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» мемлекеттiк  
қызмет регламентiне  
5-қосымша

**1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



**2-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызметтi ұсыну сызбасы**



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