

"Тимирязев ауданының ауылдық (селолық) әкімінің аппараттары көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" аудан әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы N 188 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 қарашадағы N 324 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2012 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 22 мамырдағы N 128 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 22.05.2013 N 128 қаулысымен

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

1. «Тимирязев ауданының ауылдық (селолық) әкімінің аппараттары көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы № 188 қаулысына (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2012 жылғы 24 тамыздағы № 13-12-155 тіркелген, 2012 жылғы 15 қыркүйектегі № 42 «Көтерілген тың, 2012 жылғы 15 қыркүйектегі № 42 «Нива» аудандық газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1) 1 тармақ келесі редакцияда баяндалсын:

«1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру»;

«Ветеринариялық анықтама беру»;

«Жануарға ветеринариялық паспорт беру».

2) қаулымен бекітілген «Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда м а з м ұ н д а л с ы н .

3) қаулымен бекітілген «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет регламентінің күші жойылды деп саналсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау өзіме қалдырамын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>міндетін атқарушы</i>		<i>Тимирязев ауданы әкімінің</i>		
		<i>А. Ысқақов</i>		
Тимирязев		ауданы		әкімдігінің
2012	жылғы	21	қарашадағы	№ 324
қаулысына				қосымша
Тимирязев		ауданы		әкімдігінің
2012	жылғы	1	тамыздағы	№ 188
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) 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 Тимирязев ауданының 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. 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 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 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 ұсынады .

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.son.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) Орталықта қызмет көрсетілген жағдайда, «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 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;

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) Орталыққа жүгінген кезде:

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

	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жерінің мекенжайы	Байланыс мәліметтері
1	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақжан селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151101, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Ақжан селосы, Мир көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: akzhancy@bk.ru
2	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ақсуат селосы, Мұқанов көшесі, 14 үй	тел: 8 (71537) 2-2 факс: 2-2 E-mail: tan4ikserik_88@mail.ru
3	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151102, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградка селосы, Школьная көшесі, 16 үй	тел: 8 (71537) 5-2 факс: E-mail: Lidija-Kurovs rambler.ru
4	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Держинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Держинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-1 E-mail: KStabaev@sko.kz
5	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дмитриевский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151103, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі, 5 үй	тел: 8 (71537) 2-32-47, факс: 2 E-mail: dmitrievka01@mail.ru
6	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Докучаевский селолық округі		

	әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151104, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Докучаево селосы , Школьная көшесі, 21 үй	тел: 8 (71537) 2-33-35, факс: 2- E-mail: E.Erofeeva@sko.kz
7	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Интернациональный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151105, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дружба селосы, Мир көшесі, 61 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-12-82, E-mail: interselokr@rambler.ru
8	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151114, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Есіл ауылы, Целинная көшесі, 10 үй	тел: 8 (71537) 5-1 факс: 5-16-79 E-mail: akimat_ mail.ru
9	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Комсомольский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151107, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Комсомольское селосы, Ленин көшесі, 18 үй	тел: 8 (71537) 5-20-97, факс: 5- E-mail: komsakimat@mail.ru
10	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Ленинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151108, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Ленинское селосы , Лесная көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 5-19-71, факс: 5- E-mail: Leninokrug@mail.ru
11	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Мичуринский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151109, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Мичурино селосы , Жамбыл көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-45-21, факс: 2- E-mail: rudolf_moor@mail.ru
12	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Москворецкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151110, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Москворецкое селосы, Садовая көшесі, 3 үй	тел: 8 (71537) 5-17-79, факс: 5- E-mail: akimatmosk@mail.ru
13	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Құртай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151111, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Степное селосы, Трудовая көшесі, 26 үй	тел: 8 (71537) 5-23-32, факс: 5- E-mail: kakimat@bk.ru
14	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы , Бөкетов көшесі, 25 үй	тел: 8 (71537) 2-15-43, факс: 2- E-mail: tim_s.o@mail.ru
15	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Целинный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151113, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Целинное селосы, Школьная көшесі, 8 үй	тел: 8 (71537) 5-21-58, факс: 5- E-mail: akimat.volkova@yandex.l
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Хмельницкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	151112, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Хмельницкое селосы, Мичурин көшесі, 15 үй	тел: 8 (71537) 2-41-00, факс: 2- E-mail: akimat-hso@mail.ru

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік

**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 кәсіпорны филиалының Тимирязев ауданы бойынша бөлімі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 үй	Күн сайын үзіліссіз, сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін, демалыс - жексенбі	8-(71537)-2-03-03, факс: 2- e-mail: Con_timiryazevo@m

«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 қол қою 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 және 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 минут аспайды
5	Келесі іс-әрекеттік нөмірі	2	3	4	

2-кесте. Орталық арқылы ҚФБ 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 бөлім инспекторы	
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	өтінішті тіркейді, сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуға болатын күні көрсетілген мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжатт ЖАО жолдайды	
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру -өкімдік шешімдер)	Қолхат	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу	
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес	
Келесі іс-әрекеттік 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 инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Орталықтан құжаттарды қабылдау, 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 тарту туралы дәл жауапты мемлекет қызметті алушыға бе
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 тарту туралы дәл жауап
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

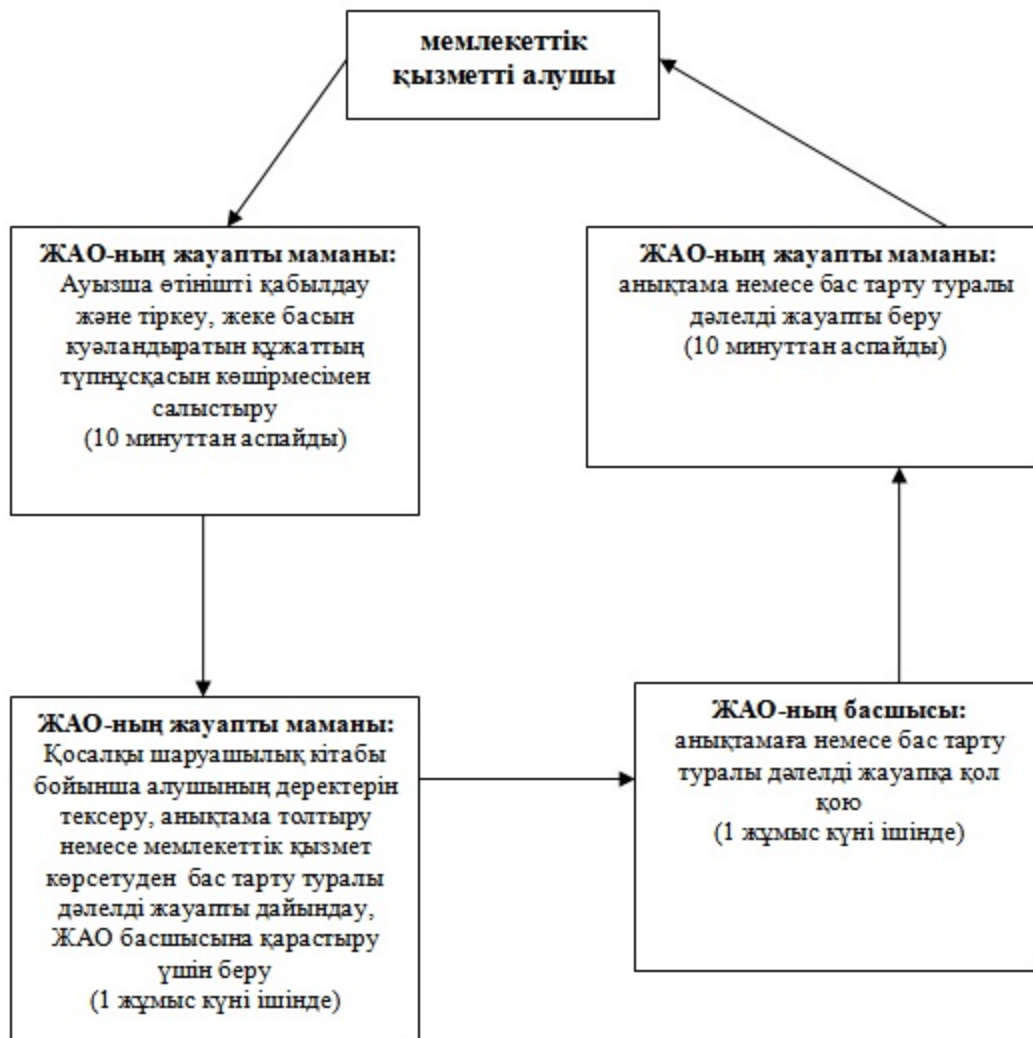
ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты маманы	2 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның басшысы	3 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты маманы	4 - тобы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру		№ 2 әрекет Орталықтан немесе мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау, құжаттарды қарастыру, 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 не Орталыққа тапсыру	

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты маманы	2 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның басшысы	3 - тобы	ҚФБ ЖАО-ның жауапты маманы	4 - тобы
№ 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, 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 не 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 мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



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

