

**"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 мазмұндалсын.  
      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.

*Тимирязев ауданы әкімінің*  
*міндетін атқарушы                          А. Ысқақов*

Тимирязев ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 21 қарашадағы № 324  
қаулысына қосымша  
Тимирязев ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 1 тамыздағы № 188  
қаулысымен бекiтiлдi

**«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. 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 регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген ЖАО-нің интернет-ресурсында, сондай-ақ осы регламенттiң 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 регламентқа 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.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) 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:  
      мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа өтініш береді;  
      Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы, мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу күні көрсетілген, 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 кітапшасы бойынша 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 ЖАО 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 бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.  
      20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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) 5-15-86,  факс: 5-15-86  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) 2-25-74,  факс: 2-25-35  E-mail:tan4ikserik\_88@mail.ru |
| 3 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Белоградовский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 151102, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Белоградовка селосы, Школьная көшесі, 16 үй | тел: 8 (71537) 5-20-06,  факс: E-mail: Lidija-Kurovskaja@rambler.ru |
| 4 | «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының Дзержинский селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі | 151100, Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы, Дзержинское селосы, Мәншүк Мәметова көшесі, 1 үй | тел: 8 (71537) 5-15-51,  факс: 5-15-51  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: 2-32-47  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: 2-33-35  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) 5-12-82,  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) 5-16-79,  факс: 5-16-79 E-mail: akimat\_esil@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: 5-20-97  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: 5-19-71  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: 2-45-21  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: 5-17-79  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: 5-23-32  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: 2-15-43  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: 5-21-58  E-mail: akimat.volkova@yandex.kz |
| 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: 2-41-00 E-mail: akimat-hso@mail.ru |

«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 кәсіпорны филиалының Тимирязев ауданы бойынша бөлімі | 151100, Солтүстiк 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: 2-03-02 e-mail: Con\_timiryazevo@mail.ru |

«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» 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-әрекет-  тiң (процесс, рәсiмдер, операция-  лар) атауы және олардың сипат-  тамасы | 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 дәлелдi жауапты қарастыру және қол қою | Анықтаманы немесе мемлекет-  тік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты тіркеу және мемлекет-  тік қызметті алушыға беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәлiмет-  тер, құжат, ұйымдас-  тыру-  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-әрекет-  тiк нөмiрi | 2 | 3 | 4 |  |

**2-кесте. Орталық арқылы ҚФБ 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 | 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 құжаттарды ЖАО жолдайды |
| Аяқтау үлгісі (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру -өкiмдiк шешiмдер) | Қолхат | Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау | Құжаттарды ЖАО-на жіберу |
| Орындау мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күніне 3 рет | Күніне бір реттен кем емес |
| Келесi iс-әрекеттiк 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 | 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 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 жауап |
| Орындау мерзiмi | 30 минут | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
|  | 5 | 6 | 7 |  |

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

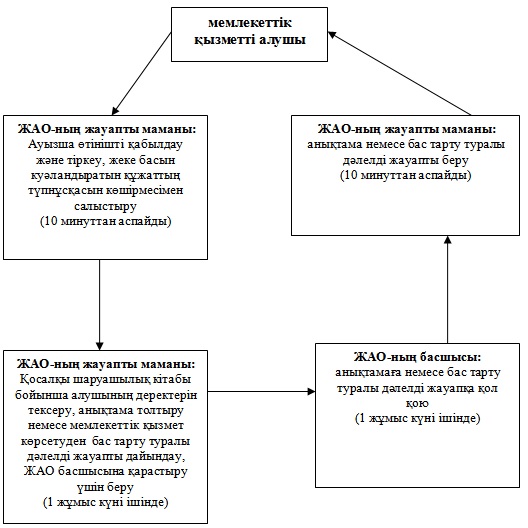
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| №1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау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

**Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс**

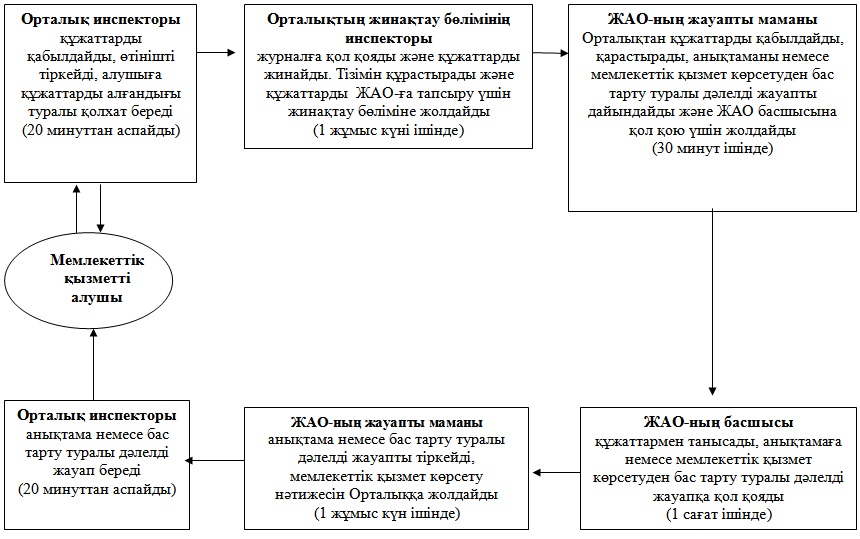
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы | ҚФБ 3-тобы  ЖАО-ның басшысы | ҚФБ 4-тобы  ЖАО-ның жауапты маманы |
| № 1 әрекет  Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО-ға жіберу үшін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