

**"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламентiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Шет ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 15 ақпандағы N 06/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 20 наурызда N 2264 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шет ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 28 қазандағы N 33/02 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шет ауданы әкімдігінің  28.10.2014 N 33/02 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" қаулысы, "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес, мемлекеттiк қызметтi сапалы көрсету мақсатында, Шет аудан әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмi аппаратының жетекшісі Ә. Тлегеноваға жүктелсiн.

      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк 10 күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Р. Әбдікеров*

Шет ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 15 ақпандағы N 06/06

қаулысымен бекітілген

 **"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**
**анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) жауапты орындаушы – уәкiлеттi органның маманы;

      2) мемлекеттiк қызметтi алушы – жеке тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округi әкiмiнiң аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлiмдерi;

      4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және құжаттарды беру жөнiнде мемлекеттiк қызметтер көрсетiлуiн ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын (бұдан әрі - орталық).

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттiк қызмет стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетiлген уәкiлеттi органдармен, сондай-ақ баламалы негiзде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген орталық арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шiлдедегi Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткiзгiште) не мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелерi бойынша, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетiлген уәкiлеттi органнан және орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш берген кезде:

      мемлекеттiк қызмет өтiнiш берiлген сәттен бастап 2 (екi) жұмыс күнi iшiнде көрсетiледi;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

      2) орталыққа өтiнiш берген кезде:

      осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды мемлекеттiк қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi 2 (екi) жұмыс күннен аспайды;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiнгi күтудiң ең жоғары шектi уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

      мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең жоғары шектi уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi органда демалыс және мереке күндерiнен басқа, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес күн сайын дүйсенбi мен жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетедi. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттiк қызметтi орталықпен демалыс және мереке күндерiнен басқа белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбi мен сенбi аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз ұсынады. Қабылдау тездетiлген қызмет көрсетусiз "электронды" кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Келесi жағдайларда мемлекеттiк қызмет алушыға мемлекеттiк қызмет ұсынудан бас тартылады:

      1) осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық емес пакетiн ұсынғанда;

      2) уәкiлеттi органның шаруашылық кiтабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;

      3) "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 40-бабында көзделген негiздемелер бойынша.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы өтiнiш жасаған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет алушы уәкiлеттi органға жүгiнедi немесе орталыққа өтiнiш бередi;

      2) орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторына бередi;

      3) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы құжаттардың тiзiлiмiн әзiрлейдi және уәкiлеттi органға жолдайды;

      4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексередi, қызмет көрсету нәтижесiн ресiмдейдi, дәлелдi бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкiлеттi орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн орталыққа немесе мемлекеттiк қызмет алушыға жолдайды;

      5) орталықтың инспекторы мемлекеттiк қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды бередi.

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын қабылдауды бiр тұлға уәкiлеттi органның және орталықтың жұмыс кестесiнiң негiзiнде жұмыс күнi бойы жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы келесi құжаттарды ұсынады:

      1) уәкiлеттi органға өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын және оның көшiрмелерiн ұсына отырып, ауызша нысанда жүгiнедi;

      2) орталыққа өтiнiш жасаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтiнiш және жеке куәлiгiнiң түпнұсқасын бередi.

      15. Орталық арқылы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн, мемлекеттiк қызметтi алушы осы Регламенттiң 14-тармағында көрсетiлген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетiлген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.

      16. Орталықта мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттiк қызметтi алушыға қолхат берiледi.

      17. Мемлекеттiк қызмет мемлекеттiк қызметтi алушыға немесе оның өкiлiне (нотариалды куәландырылған сенiмхат бойынша) жеке өзi келген кезде ұсынылады.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады – мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысатын уәкiлеттi органның және орталықтың жауапты тұлғалары:

      1) орталықтың инспекторы;

      2) орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның басшылығы;

      4) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.

      19. Әр әкiмшiлiк әрекеттiң, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттер реттiлiгiн және өзара әрекетiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтiрiлген.

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк әрекеттердiң функционалдық өзара әрекетiнiң сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Уәкiлеттi органның және орталықтың басшысы (бұдан әрi - лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудi iске асыруға жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың мекенжайлары**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Мекеме атауы | Елдi мекен атауы | Байланыс телефоны | Орналасқан мекенжайы |
| Шет ауданы |
| 1 | "Ақсу-Аюлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Ақсу–Аюлы ауылы | 8 (71031) 22-3-34 | Ақсу–Аюлы ауылы, Шортанбай жырау көшесі, 26 |
| 2 | "Өспен ауылдық округінің әкімінің аппараты" ММ  | Өспен ауылы | 8 (71042) 40-1-55 | Өспен ауылы, Центральная көшесі, 1 |
| 3 | "Нұраталды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Қошқарбай ауылы | 8 (71031) 31-5-86 | Қошқарбай ауылы, Байзаков көшесі, 19 |
| 4 | "Киікті ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Киікті ауылы | 8 (71033) 64-3-09 | Киікті ауылы, Школьная көшесі, 1а |
| 5 | "Көктіңкөлі ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Көктіңкөлі ауылы | 8 (71033) 26-3-41 | Көктіңкөлі ауылы, Көктіңкөлі көшесі, 6 |
| 6 | "К. Мыңбаев атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Қызылтау ауылы | 8 (71033) 23-3-42 | Қызылтау ауылы, С. Сейфуллин көшесі, 9 |
| 7 | "Бұрма ауылдық округінің әкімінің аппараты" ММ  | Бұрма ауылы | 8 (71042) 35-3-21 | Бұрма ауылы, Центральная көшесі, 16 |
| 8 | "Красная поляна ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Красная поляна ауылы | 8 (71041) 40-0-10 | Красная поляна ауылы, Ленин көшесі, 26 |
| 9 | "Шет ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Үңірек ауылы | 8 (71031) 32-2-43 | Үңірек ауылы, 39 |
| 10 | "Босаға ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Босаға ауылы | 8 (71033) 23-7-46 | Босаға ауылы, Айқымбеков көшесі, 30 |
| 11 | "Төменгі Қайрақты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Төменгі Қайрақты ауылы | 8 (71033) 25-4-43 | Төменгі Қайрақты ауылы, С. Ахметұлы көшесі, 1/1 |
| 12 | "Батық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Батық ауылы | 8 (71042) 36-2-24 | Батық ауылы, С. Сейфуллин көшесі, 26 |
| 13 | "Ақшоқы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Ақшоқы ауылы | 8 (71031) 36-6-83 | Ақшоқы ауылы, Болашақ көшесі, 31 |
| 14 | "Талды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Талды ауылы | 8 (71031) 50-6-46 | Талды ауылы, Смаилов көшесі, 16 |
| 15 | "Тағлы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Жұмыскер ауылы | 8 (71033)
25-3-09 | Жұмыскер ауылы, Т. Бегелдинов көшесі, 3 |
| 16 | "Ақой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Ақой ауылы | 8 (71042) 34-5-39 | Ақой ауылы, Чепуршенко көшесі, 19 |
| 17 | "Ақжал кенті әкімінің аппараты" ММ | Акжал кенті | 8 (71031) 37-1-05 | Акжал кенті, Абай көшесі, 5 |
| 18 | "Ақадыр кенті әкімінің аппараты" ММ  | Ақадыр кенті | 8 (71033) 27-6-83 | Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі, 4 |
| 19 | "Жамбыл кенті әкімінің аппараты" ММ  | Жамбыл кенті | 8 (71059) 51-9-80 | Жамбыл кенті, Горняков көшесі, 15 |
| 20 | "Дәрия кенті әкімінің аппараты" ММ | Дәрия кенті | 8 (71042) 61-2-77 | Дәрия кенті, Абай көшесі, 6 |
| 21 | "С. Сейфуллин атындағы кент әкімінің аппараты" ММ  | С. Сейфуллин атындағы кенті | 8 (71042) 24-1-70 | С. Сейфуллин атындағы кенті, Байғозы батыр көшесі, 7 |
| 22 | "Ақшатау кенті әкімінің аппараты" ММ | Ақшатау кенті | 8 (71033) 24-5-90 | Ақшатау кенті, Нұржанов көшесі, 31 |
| 23 | "Мойынты кенті әкімінің аппараты" ММ | Мойынты кенті | 8 (71033) 61-1-38 | Мойынты кенті, Таныбай батыр көшесі, 14 |
| 24 | "Кеншоқы ауылдық округінің әкімінің аппараты" ММ  | Нұра ауылы | 8 (71031) 50-1-97 | Нұра ауылы, С. Мұқанов көшесі, 14 |
| 25 | "Ортау ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ  | Ортау ауылы | 8 (71033) 23-1-33 | Ортау ауылы, Әубәкіров көшесі, 13 |

Ескерту: ММ – мемлекеттік мекемесі

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефондары  |
| 1 | Шет аудандық бөлімі  | Қарағанды облысы, Шет ауданы, Ақсу–Аюлы ауылы, Жапақов көшесі, 23/1, Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақстан көшесі, 4 | 8 (71031) 22-1-88,8 (71033) 28-3-44 |

"Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Өтiнiш**

      Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Т.А.Ә., төлқұжат деректерi (жеке куәлiк деректерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      және жеке тұлғаның тұрғылықты жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан әрекет

      (уәкiлеттi өкiл толтырады)

ететiн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негiзiнде

      (өкiлеттiлiктi куәландыратын құжаттың деректеме)

      маған жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама берудi сұраймын

      Мына құжаттарды қоса беремiн:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күнi \_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (өтiнiш берушiнiң/уәкiлеттi өкiлдiң Т.А.Ә. және қолы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

      (сұранымды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

      Сұранымды орындау/қарау нәтижесi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тексерiлдi: күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (маманның Т.А.Ә. және қолы)

"Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ҚФБ-ның әкімшілік іс- әрекеті дәйектілігінің және өзара байланысының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

      1-кесте. ҚФБ iс-әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| 1. | Іс-қимылдардың
(барысы, жұмыстар ағыны) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Орталықтың инспекторы |
| 3. | Іс-қимылдардың (үдерістің, операция рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттарды қарау және жинақтау | Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты әзірлеу | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты тіркеу |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | Уәкілетті органға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты Орталыққа не тұтынушыға жолдау | Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты беру |
| 5. | Орындалу мерзімдері | 10 минут | 1 жұмыс күн | 10 минут | 1 жұмыс күн |

      2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама берілген жағдайда

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу  | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қарау және анықтамаға әзірлеу | 7. Анықтамаға қол қою |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | 4. Уәкілетті органға жолдау | 6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну |
 |
| 9. Тұтынушыға беру |
 | 8. Анықтаманы Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
 |

      3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама бермеу жөнінде дәлелді бас тарту жағдайда

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы |
| 1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу  | 3. Құжаттарды қарау және жинақтау | 5. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды әзірлеу | 7. Дәлелді бас тартуға қол қою |
| 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну | 4. Уәкілетті органға жолдау | 6. Уәкілетті органның басшылығына қол қоюға ұсыну |
 |
| 9. Тұтынушыға беру |
 | 8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау |
 |

Жеке қосалқы шаруашылығының

бар екендігі туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

5-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы**



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