

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы селолық округтері атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 15 тамыздағы N 227 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 19 карашадағы N 319 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 19 желтоқсанда N 1997 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен

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

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы селолық округтері атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2012 жылдың 15 тамызындағы № 227 қаулысына (2012 жылғы 31 тамыздағы №13-7-180 нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген, 2012 жылғы 21 қыркүйектегі №42 «Ауыл арайы», 2012 жылғы 21 қыркүйектегі №42 «Сельская Новь» аудандық газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер е н г і з і л с і н :

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

1 – тармақтың 4)- тармақшасы алынып тасталсын;

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы селолық округтерінің әкімдеріне жүктелсін.

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

Аудан әкімі

С. Ыбыраев

Солтүстік	Қазақстан	облысы
Жамбыл		аудан
әкімдігінің	2012	жылғы
2012 жылғы	19 қарашадағы	№ 319
қаулысына қосымша		
Солтүстік	Қазақстан	облысы
Жамбыл	аудан	әкімдігінің
2012 жылғы	15 тамыздағы	№ 227
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 Жамбыл 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-қосымшада 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). Орталықтың ғимараты физикалық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандусы бар кіреберіспен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) мынадай құжаттарды 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 береді.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті орталық қызметкері уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен 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 регламентқа 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 регламентқа 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 бастартылады.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау күнінен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары: ЖАО-ға жүгінген кезде:

1) ЖАО жауапты маманы ауызша өтінішті қабылдайды және тіркейді, алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасын көшірмемен салыстырып тексереді, осыдан кейін түпнұсқаларын мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады;

2) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасынан мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап даярлайды және ЖАО басшысына қарау үшін ұсынады;

3) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

4) ЖАО жауапты маманы жеке анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

ХҚКО - ға жүгінген кезде:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы анықтама алу үшін Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қызмет алушыға қолхат береді;
- 3) Орталық инспекторы құжаттарды Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына тапсырады.
- 4) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинауды жүзеге асырады, тізім құрастырады, орындау үшін құжаттарды ЖАО жолдайды;
- 5) ЖАО жауапты маманы қосалқы шаруашылық кітапшасы бойынша деректерді тексереді, анықтама толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және қарау үшін ЖАО басшысына ұсынады;
- 6) ЖАО басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;
- 7) ЖАО жауапты маманы анықтаманы немесе ЖАО қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және оларды Орталыққа жібереді;
- 8) Орталық инспекторы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

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

- 1) ЖАО-ның жауапты маманы;
 - 2) ЖАО басшысы;
- мемлекеттік қызметті алушының Орталыққа өтініш жасаған кезінде:
- 1) Орталық инспекторы;
 - 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
 - 3) ЖАО-ның жауапты маманы;
 - 4) ЖАО-ның басшысы.

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

20. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

мемлекеттік қызмет көрсету процесінде осы регламенттің 5 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын ЖАО-ның және Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (әрі қарай – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапты болады.

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

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің тізімі

p/№	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекен жайы	Байланыс деректері
1	«Архангелка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка селосы	тел: 8 (71544) 5-35-35, факс: 5-3 E-mail: zham-arhangelsk@sko.kz
2	«Баянауыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Баян селосы	тел: 8 (71544) 5-23-58, факс: 5-2 E-mail: zham-bayanaul@sko.kz
3	«Благовещенка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка селосы Мира көшесі 1	тел: 8 (71544) 3-13-20, факс: 3-1 E-mail: zham-blagovesh@sko.kz
4	«Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл селосы	тел: 8 (71544) 5-17-08, факс: 5-1 E-mail: zham-zhambyl@sko.kz
5	«Железный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Железное селосы	тел: 8 (71544) 5-27-36, факс: 2-2 E-mail: zham-zhelezensk@sko.kz
6	«Казанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка селосы	тел: 8 (71544) 5-26-36, факс: 2-1 E-mail: zham-kazansk@sko.kz

7	«Қайранкөл селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл селосы	тел: 8 (71544) 3-41-41, факс: 3-4 E-mail: zham-kairankol@sko.kz
8	«Кладбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка селосы	тел: 8 (71544) 2-55-38, факс: 2-5 E-mail: zham-kladbinsk@sko.kz
9	«Майбалық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық селосы	тел: 8 (71544) 5-13-34, факс: 5-2 E-mail: zham-maibalyk@sko.kz
10	«Мирный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирное селосы	тел: 8 (71544) 5-21-36, факс: 2-2 E-mail: zham-mirnyi@sko.kz
11	«Озерный селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерное селосы	тел: 8 (71547) 3-31-69, факс: 3-3 E-mail: zham-ozernyi@sko.kz
12	«Новорыбинка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Новорыбинка селосы	тел: 8 (71544) 2-50-36, факс: 2-5 E-mail: zham-novorobinsk@sko.kz
13	«Пресноредут селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредут селосы	тел: 8 (71544) 2-33-81, факс: 2-3 E-mail: zham-presnored@sko.kz
14	«Первомай селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Буденное селосы	тел: 8 (71544) 2-34-31, факс: 2-3 E-mail: zham-pervomai@sko.kz
15	«Преснов селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 19	тел: 8 (71544) 2-15-80, факс: 2-1 E-mail: zham-presnovsky@sko.kz
16	«Троицкий селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкое селосы	тел: 8 (71544) 5-20-61, факс: 5-3 E-mail: zham-troitsk@sko.kz

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Жамбыл ауданы бойынша бөлімі	151100 Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький 10 «Г» оралымы	Күн сайын сағат 9.00 бастап 19.00 дейін, демалыс күні - жексенбі	Тел. 8 (71544) 2-29-16 - 10 . E-mail: 8033@sko

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

Өтініш

Мен, _____

— — — (Т.А.Ә., тәлқұжат 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 жау маманы
2	Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Ауызша өтінішті қабылдау және тіркеу, жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасын көшірмесімен салыстырып тексеру	Қосалқы шаруашылық кітабы бойынша мемлекеттік қызметті алушының деректерін тексеру, анықтама толтыру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау және қарау үшін ЖАО-ның басшысына тапсыру	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастыру және қол қою	Анықтаманы не мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу мемлекеттік қызметіне 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 тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

2 кесте. Орталық арқылы 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 бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (процесс, рәсімдер, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім құрастырады және құжаттарды жолдайды

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешімдер)	Журналға тіркеу	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжаттарды ЖАО-на жіберу
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-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	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 мемлекет қызметті алушыға беру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Құжаттарды материал-дарымен 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 мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
	5	6	7	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

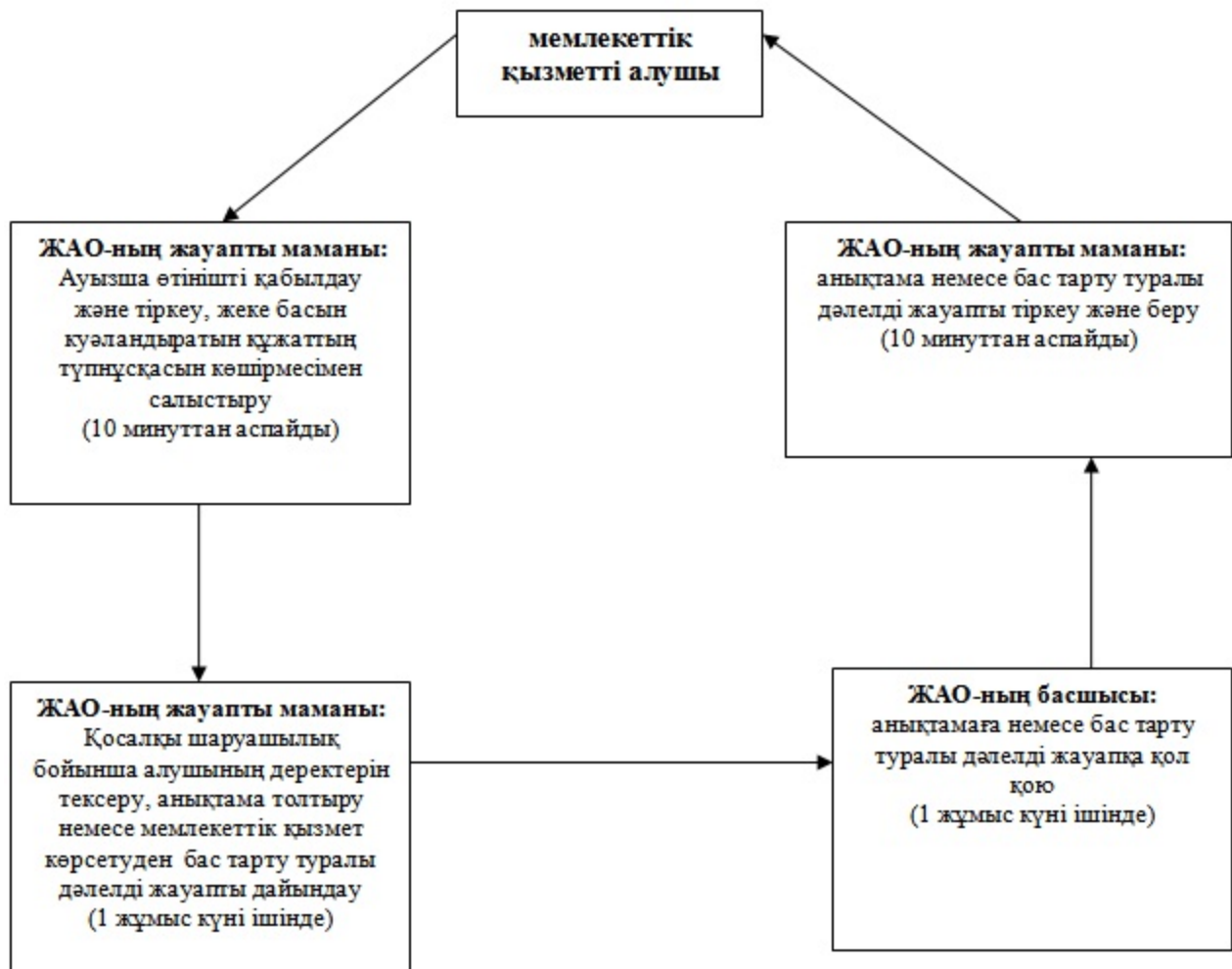
Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 - тобы ЖАО-ның жауапты маманы	Қ Ф Б ЖАО-ның басшысы	3 - тобы ЖАО-ның басшысы	Қ Ф Б ЖАО-ның жауапты маманы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды ЖАО жіберу үшін жинақтау бөліміне тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе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

«Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

1-сызба. Мемлекеттік қызметті алушының ЖАО-ға өтініш білдіргенде мемлекеттік қызметті ұсыну сызбасы



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

