



Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы N 326/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3349 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 202/06 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 202/06 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Баянауыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары Б. Д. Рахметовке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Е. Әйткенов

Б а я н а у ы л

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

N

3 2 6 / 1 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Баянауыл ауданының кент және селолық округ әкімдері аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті органдар), сонымен қатар "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл аудандық филиалы арқылы баламалы негізде ұсынылады (бұдан әрі - орталық).

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 тегін ұсынылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік стандартын бекіту туралы" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

6. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органдар демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерізмдері:

1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

2) өтініш берушінің өтініш берген күні 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;

9. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті

органның бір маманымен алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатыстырылған:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) кент және селолық округтің әкімі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды мамандарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру " мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Баянауыл ауданының кент және ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі

р/с N	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
	"Ақсан ауылдық округ әкімінің		Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30-ге дейін,	

1	аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 91454
2	"Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 91445
3	"Бірлік ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 98645
4	"Жанатілек ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 95039
5	"Жанажол ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жанажол ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 91989
6	"Қаратомар ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 94117
7	"Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 66041
8	"Құндыкөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 91387
9	"Қызылтау ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 41432
10	"Лекер ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Лекер ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 90830
11	"Майқайын кеңті әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Ленин көшесі 35, Майқайын кеңті, Баянауыл ауданы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 21839
12	"Сәтбаев ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 61221
13	"Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 61344

14	"Ұзынбұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 40200
15	"Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы	Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс - сенбі, жексенбі	8(71840)- 50225

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

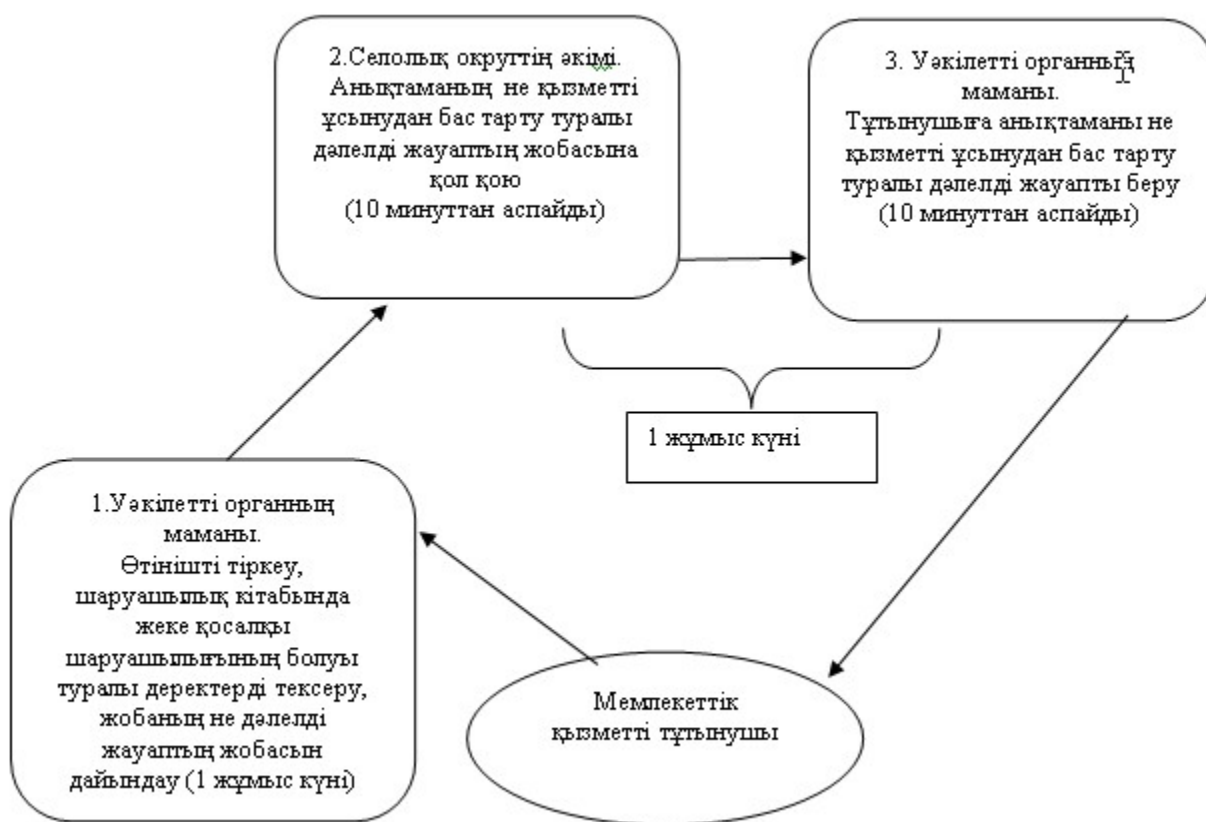
Құрылымдық-функционалды бірліктердің (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
№ р/н	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі	1	2	3
1	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркеу, шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы деректерді тексеру, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру және жобаның не дәлелді жауаптың жобасын дайындау	Анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою	Тұтынушыға анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы	Анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама не қызметті ұсынудан

				бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	10 минуттан аспайды	10 минуттан аспайды
			1 жұмыс күні	
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі



Баянауыл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 21 желтоқсандағы
N 326/12 қаулысымен
бекітілді

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметі бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Баянауыл ауданының кенттер және ауылдық округтер әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті органдар) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі асқа 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліспен, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, оқу жылы ішінде, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетіледі.

Қабылдау кезек тәртібінде алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз тәртіпте жүзеге асырылады.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі стандартын 2-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылған талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың ақпараттық стендтерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мына сәттен басталады:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш 5 жұмыс күнді құрайды;
- 2) тұтынушының өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік

қызметті алғанға дейін (тіркеу кезінде) күтудің ең көп шекті уақыты – 30
м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушының өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 11-тармағында көрсетілген тұтынушымен құжаттарды толық топтамасын ұсынбауы б о л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандартын 5-қосымшасына сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

14. Уәкілетті орган тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр бірліктердің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) мәтіндік кестелік сипатталуының реті мен өзара іс-қимылы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттің және бірліктердің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба, осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында уәкілетті органның лауазымды тұлғалары, олармен қабылданған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Р/с N	Ауылдық округ әкімі аппараттарының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекенжайы	Сайттың мекенжайы
1	"Майқайын кеңті әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	Ұшқұлын ауылы, Майқайын кеңті	8(71840)-21839	140300, Ленин көшесі 35, Майқайын кеңті , Баянауыл ауданы	жоқ
2	"Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	Шонай ауылы, Баянауыл ауылы	8(71840)-91445	140300, Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы , Баянауыл ауданы	жоқ
3	"Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	ЦЭС ауылы, Шоптыкөл ауылы	8(71840)-40200	140300, Баянауыл ауданы, ЦЭС ауылы	жоқ
4	"Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жалғыс қайын ауылы , Ақсан ауылы	8(71840)- 91454	140300 Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы	жоқ
5	"Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	Шоманкөл ауылы, Қүркелі ауылы	8(71840)-66041	140300, Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы	жоқ
6	"Жаназол ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	Бүркіті ауылы, Жаназол ауылы	8(71840)-91989	140300, Баянауыл ауданы, Жаназол ауылы	жоқ
7	"Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі	Қызылшілік ауылы, Торайғыр ауылы	8(71840)-61344	140300, Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы	жоқ
1	2	3	4	5	6

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау"

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекетін сипаттау

Үдерістердің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау	Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою	Тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан аспайды
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну сұлбасы

