

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 359/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда N 3307 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары М. Е. А х а м б а е в қ а жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Н. Пішенбаев*
М а й 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 1 3 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 3 5 9 / 1 2 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:
 - 1) мемлекеттік қызмет - жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтаманы жеке тұлғаларға ұсыну;
 - 2) тұтынушы - мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға;

3) жеке қосалқы шаруашылық - ауылдық жерде және қала маңындағы аймақта орналасқан жер учаскесінде өз қажеттерін қанағаттандыруға арналған қызмет түрі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет Май ауданы ауыл және селолық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін ұсынылады.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет Май ауданының филиалы "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Орталық) жексенбі және мереке күндерін қоспағанда аптасына алты күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Павлодар облысы Май ауданы Көктөбе ауылы Сейфуллин көшесі, N 13 үй мекен жайы бойынша ұсынылады.

Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) (бұдан әрі - анықтама) не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
уәкілетті органға 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

8. Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету э т а п т а р ы :

уәкілетті органға өтініш бергенде:

1) мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін (салыстырып тексергеннен кейін жеке куәліктің түпнұсқасы қайтарылады) ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) уәкілетті органның маманы өтінішті журналға тіркеуді жүргізеді, шаруашылық кітабы бойынша мәліметтерді тексереді, жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтаманы толтырады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

3) ауылдың немесе селолық округтің әкімі анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

4) уәкілетті органның маманы шығыс құжат айналымы журналына тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш беруі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады:

1) уәкілетті органның маманы;

2) ауылдың немесе селолық округтің әкімі.

12. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 2-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

13. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

2012 жылғы 13 желтоқсандағы
"Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызметінің
N 359/12 регламентіне
1-қосымша

Май ауданының ауылдар, селолық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі

р/с N	Ауыл немесе селолық округі әкімі аппаратының атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен жайы	Сайт мекен жайы
1	"Қаратерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)97266	Май ауданы Қаратерек ауылы, Баймуратов көшесі, 21 үй	Жоқ
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)90210	Май ауданы, Май ауылы, Абылайхан көшесі, 13 үй	Жоқ
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)99230	Май ауданы Жұмыскер ауылы, Бокин көшесі, 2 үй	Жоқ
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)40401	Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі, 12 үй	Жоқ
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)95230	Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі, 30 үй	Жоқ
6	"Кеңтүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)91499	Май ауданы Кеңтүбек ауылы, Ленин көшесі, 17 үй	Жоқ
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)91511	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі, 24 үй	Жоқ
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)94350	Май ауданы, Баскөл ауылы, Балкенов көшесі, 18 үй	Жоқ
9	"Майтүбек ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)90330	Май ауданы, Майтүбек ауылы, Целинная көшесі, 27 үй	Жоқ

10	"Ақжар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71843)92210	Май ауданы, Ақжар ауылы, Құрманғазы көшесі, 1 үй	Жоқ
11	"Ақшимаң селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71843)96223	Май ауданы, Ақшимаң ауылы, Желтоқсан көшесі, 1 үй	Жоқ

2012 жылғы 13 желтоқсандағы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметінің N 359/12 регламентіне 2-қосымша

Кесте. Уәкілетті органға өтініш бергенде құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
P/c N	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
1	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Ауылдың немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті тіркейді, шаруашылық кітабы бойынша мәліметтерді тексереді, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді	Анықтаманы толтырады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты жазады және әкімге қол қоюға жолдайды	Анықтамаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Шығыс құжат айналымы журналына тіркейді Мемлекеттік қызметті алушыға анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Анықтама немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтама немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	Анықтаманы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру

4	Орындалу мерзімдері	10 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 минуттан аспайды
5	Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күні ішінде	
6	Келесі іс-әрекеттің N	2 баған	3 баған	4 баған	

2012 жылғы 13 желтоқсандағы
"Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызметінің
N 359/12 регламентіне
3-қосымша

**Сызба. Уәкілетті органға өтініш бергенде бірліктермен
мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің
логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысы**

