

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту 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 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту 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, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Шет аудан 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 әкімі аппаратының жетекшісі Ә . Т л е г е н о в а ға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Р. Әбдікеров

Ш е т а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы N 0 6 / 0 6
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер

п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) жауапты орындаушы – уәкілетті органның маманы;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі әкімінің аппараты, облыстық маңызы бар қалалардың ауыл шаруашылығы бөлімдері;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен, сондай-ақ баламалы негізде осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 3-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органдан және орталықтан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:

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

өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 10 (он) минуттан аспайды;

2) орталыққа өтініш берген кезде: осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік қызмет алушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күннен аспайды;

өтініш беруші өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды; мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда демалыс және мереке күндерінен басқа, 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 көрсетеді. Қабылдау алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті орталықпен демалыс және мереке күндерінен басқа белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбі мен сенбі аралығында сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз ұсынады. Қабылдау тездетілген қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Келесі жағдайларда мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылады:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда;

2) уәкілетті органның 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.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы өтініш жасаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына береді;

3) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттардың тізілімін

әзірлейді және уәкілетті органға жолдайды;

4) жауапты орындаушы түскен құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, дәлелді бас тартуды не анықтаманы дайындайды, уәкілетті орган басшылығына қол қоюға ұсынады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға жолдайды;

5) орталықтың инспекторы мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды береді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдауды бір тұлға уәкілетті органның және орталықтың жұмыс кестесінің негізінде жұмыс күні бойы жүзеге асырады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы жеке куәлігінің түпнұсқасын және оның көшірмелерін ұсына отырып, ауызша нысанда жүгінеді;

2) орталыққа өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті алушы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес, нысан бойынша өтініш және жеке куәлігінің түпнұсқасын береді.

15. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін, мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орталықтың лауазымды тұлғаларына тапсырады.

16. Орталықта мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыға немесе оның өкіліне (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) жеке өзі келген кезде ұсынылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органның және орталықтың жауапты тұлғалары:

- 1) орталықтың инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшылығы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әр әкімшілік әрекеттің, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттер реттілігін және өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің функционалдық өзара әрекетінің сызбасы осы Регламентке 5-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Уәкілетті органның және орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Жеке қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді 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 көшесі, 26
2	"Өспен ауылдық округінің әкімінің аппараты" ММ	Өспен ауылы	8 (71042) 40-1-55	Өспен ауылы, Центральная көшесі
3	"Нұраталды ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Қошқарбай ауылы	8 (71031) 31-5-86	Қошқарбай ауылы, Байзаков көшесі
4	"Киікті ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Киікті ауылы	8 (71033) 64-3-09	Киікті ауылы, Школьная көшесі, 1
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. Сейфул көшесі, 9
7	"Бұрма ауылдық округінің әкімінің аппараты" ММ	Бұрма ауылы	8 (71042) 35-3-21	Бұрма ауылы, Центральная көшесі
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
11	"Төменгі Қайрақты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Төменгі Қайрақты ауылы	8 (71033) 25-4-43	Төменгі Қайрақты ауылы, С. Ахмат көшесі, 1/1
12	"Батық ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Батық ауылы	8 (71042) 36-2-24	Батық ауылы, С. Сейфуллин көшесі
13	"Ақшоқы ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақшоқы ауылы	8 (71031) 36-6-83	Ақшоқы ауылы, Болашақ көшесі,
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. Бегелди көшесі, 3
16	"Ақой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақой ауылы	8 (71042) 34-5-39	Ақой ауылы, Чепуршенко көшесі,
17	"Ақжал кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақжал кенті	8 (71031) 37-1-05	Ақжал кенті, Абай көшесі, 5
18	"Ақадыр кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақадыр кенті	8 (71033) 27-6-83	Ақадыр кенті, Тәуелсіз Қазақ көшесі, 4
19	"Жамбыл кенті әкімінің аппараты" ММ	Жамбыл кенті	8 (71059) 51-9-80	Жамбыл кенті, Горняков көшесі, 1
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, Бабатыр көшесі, 7
22	"Ақшатау кенті әкімінің аппараты" ММ	Ақшатау кенті	8 (71033) 24-5-90	Ақшатау кенті, Нұржанов көшесі,
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,
25	"Ортау ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Ортау ауылы	8 (71033) 23-1-33	Ортау ауылы, Әубәкіров көшесі, 1

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"
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

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__ 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 іс-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 бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспек
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 нем дәлелді бас та жауапты тіркеу
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталық жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Уәкілетті органға жолдау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жауапты Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Анықтаманы нем дәлелді бас та 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 бөлімінің 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 бөлімінің 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 көрсету үдерісіндегі функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

