

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № А-6/273 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 шілдеде № 4885 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 10 ақпандағы № А-2/54 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 10.02.2020 № А-2/54 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. Қаулының тақырыбы жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 06.05.2019 № А-5/208 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабындағы 3-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 06.05.2019 № А-5/208 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Қ.М. Отаровқа жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланғаннан күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 15 маусымдағы
№ А-6/273 қаулысымен
бекітілді

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 06.05.2019 № А-5/208 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау, Степногорск қалаларының жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру туралы рұқсаты (бұдан әрі - шешім) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 бұйырығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11052 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушымен (не сенімхат бойынша оның өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адаммен Стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсыну, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимыл) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшыға бұрыштама қоюға жолдайды - 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның басшысына (бұдан әрі – уәкілетті органның басшысы) орындау үшін жолдайды – 1 жұмыс күні;

3) уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыны айқындайды – 1 сағат ;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды – 24 күнтізбелік күн;

5) уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын келіседі - 1 сағат;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттардың толықтығын тексеру, оларды қабылдау және тіркеу;

2) құжаттарды қарау және орындау үшін жолдау;

3) орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау;

4) құжаттарды қарау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын келісу;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және беру.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшыға бұрыштама қоюға жолдайды - 15 минут;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның басшысына орындау үшін жолдайды – 1 жұмыс күні;

3) уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыны айқындайды – 1 сағат ;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды – 24 күнтізбелік күн;

5) уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын келіседі - 1 сағат;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды - 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

4. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып,

құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді. 1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс - осы регламенттің 5-тармағында қарастырылған, көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің дайын болған нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді;

Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациясымен мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара әрекет етуінің тәртібінің нақтылы сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Ауыл шаруашылығы алқаптарының бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



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