

"Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 тамыздағы № 45/10 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 қыркүйекте № 3407 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2018 жылғы 21 маусымдағы № 31/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 21.06.2018 № 31/01 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 285 "Мемлекеттік мүлікті есепке алу саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11154 болып тіркелген) Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" қоса берілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 12.01.2017 № 02/01 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Әбдібеков

"Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Қарағанды облысы әкімдігінің 12.01.2017 № 02/01 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру коммуналдық мүлікті қабылдау бөлігінде "Қарағанды облысының мемлекеттік активтер және сатып алу басқармасы" мемлекеттік мекемесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 285 "Мемлекеттік мүлікті есепке алу саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11154 болып тіркелген), "Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес сыйға тарту шарты және мүлікті қабылдау-беру актісі (табыстау актісі).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз жүзінде көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс әрекетті) бастау үшін негіз ретінде Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін қоса беріп, көрсетілетін қызметті алушының ұсынысы болады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына енетін, әрбір рәсімнің (іс әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, тіркеу мөртабанымен (кіріс нөмірі, күні) көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесін береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызмет беруші қарастырады және құрылымдық бөлімше басшылығының қарауына жолдайды – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) құрылымдық бөлімше басшысы қарастырады және жауапты қызметкеріне орындау үшін жолдайды – күнтізбелік 1 (бір) күн;

4) жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алған күннен күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде құжаттарды тексереді және жергілікті мемлекеттік басқарудың жекелеген функцияларын жүзеге асыруға жергілікті атқарушы органдармен уәкілеттік берген, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарды (бұдан әрі – мемлекеттік органдар) сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттің мүлік құқығына ие болу қажеттілігі немесе қажеттіліктің болмауы туралы қорытындыны ұсыну үшін сыйға тарту шарты бойынша мемлекетке мүлік құқығын беру жөніндегі ұсыныс туралы хабарлайды.

Стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген жағдайда, жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 1 жұмыс күн;

5) мемлекеттік органдар тиісті ұсынысты алған күннен күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттің мүлік құқығына ие болу қажеттілігі (қажеттіліктің болмауы) туралы қорытындыны әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

қарастырған кездегі негізгі өлшемдер:

мүлікті мемлекеттік меншікке қабылдаудың экономикалық тұрғыдан орындылығы;

мүлікті мемлекеттік меншік құрамына қабылданғаннан кейінгі мақсаты мен пайдаланылуы;

тапсырылатын мүліктің қаржылық қамтамасыз етілуі;

6) мемлекеттік органдар мүлікті мемлекеттік меншікке қабылдау қажеттілігі туралы қорытындыларды ұсынған жағдайда, жауапты маман облыс әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды және облыс әкімдігіне ұсынады – күнтізбелік 14 (он төрт) күн;

7) облыс әкімдігінің қаулысы қабылданған соң, көрсетілетін қызметті алушы және мемлекеттік орган арасында Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексіне сәйкес күнтізбелік 20 (жиырма) күннен аспайтын мерзімде сыйға тарту шарты жасалады;

Сыйға тарту шарты төрт данада, қазақ және орыс тілдерінде, сыйға тарту шартының әрбір тарабы үшін екі данадан жасалады, екеуінің де бірдей заң күші бар;

8) сыйға тарту шартымен белгіленген мерзімдерде мүлік мемлекеттік меншікке қабылданған кезде, мүлікті қабылдау-беру актісі (табыстау актісі) ресімделеді.

6. Келесі рәсімді (іс әрекетті) орындауға бастау үшін негіз болып табылатын, мемлекеттік қызметі көрсету бойынша рәсім (іс әрекет) нәтижесі:

тіркеу мөртабанымен (кіріс нөмірі, күні) көрсетілетін қызметті алушы өтінішінің көшірмесі болып табылады;

қарастыру және құрылымдық бөлімше басшысының қарауына жолдау болып табылады;

көрсетілетін қызметті алушының өтінішін жауапты қызметкерімен орындауға қабылдауы болып табылады;

мемлекеттік органдарға жазбаша сұрау хаты немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады;

мемлекеттік органның сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттің мүлік құқығына ие болу қажеттілігі (қажеттіліктің болмауы) туралы қорытынды;

облыс әкімдігі қаулысының тиісті жобасы болып табылады;

облыс әкімдігінің қаулысы және сыйға тарту шартына қол қою болып табылады;

қабылдау-беру актісіне қол қою болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері;

4) мемлекеттік органдар.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында әрбір рәсімнің (іс әрекеттің) реттілігін, әрбір рәсімнің (іс әрекеттің) ұзақтығын көрсетіп, сипаттау:

1) өтініш пен құжаттарды қабылдау, тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының құжаттар түпнұсқасын көшірмемен салыстыру (кеңсе қызметкері) – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарын құрылымдық бөлімше басшысының қарауына жолдау – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) құрылымдық бөлімше басшысы көрсетілетін қызметті алушының ұсынысы мен құжаттарын жауапты қызметкерге қарастыру және орындау үшін жолдайды – күнтізбелік 1 (бір) күн;

4) жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алған күннен күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде құжаттарды тексереді және жергілікті мемлекеттік басқарудың жекелеген функцияларын жүзеге асыруға жергілікті атқарушы органдармен уәкілеттік берген, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарды (бұдан әрі – мемлекеттік органдар) сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттің мүлік құқығына ие болу қажеттілігі немесе қажеттіліктің болмауы туралы қорытындыны ұсыну үшін сыйға тарту шарты бойынша мемлекетке мүлік құқығын беру жөніндегі ұсыныс туралы хабарлайды.

Стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген жағдайда, жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 1 жұмыс күн;

5) мемлекеттік органдар тиісті ұсынысты алған күннен күнтізбелік отыз күн ішінде сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттің мүлік құқығына ие болу қажеттілігі (қажеттіліктің болмауы) туралы қорытындыны әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

6) мемлекеттік органдар мүлікті мемлекеттік меншікке қабылдау қажеттілігі туралы қорытындыларды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші облыс әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды және облыс әкімдігіне ұсынады – күнтізбелік 14 (он төрт) күн;

7) облыс әкімдігінің қаулысы қабылданған соң, көрсетілетін қызметті алушы және мемлекеттік орган арасында Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексіне сәйкес күнтізбелік 20 (жиырма) күннен аспайтын мерзімде сыйға тарту шарты жасалады;

8) сыйға тарту шартымен белгіленген мерзімдерде мүлік мемлекеттік меншікке қабылданған кезде, мүлікті қабылдау-беру актісі (табыстау актісі) ресімделеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметі бизнес-процесстерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында берілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" 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. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара байланыс, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану қарастырылмаған.

"Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлікке құқығын сыйға беру шарты бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызметі бизнес-процесстерінің

Анықтамалығы

