

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысының әкімдігінің 2008 жылғы 8 қыркүйектегі N 845 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 17 қазанда N 2030 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімі аппаратының 2010 жылғы 12 сәуірдегі № 146 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімі аппаратының 2010.04.12 № 146 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулыларына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары б е к і т і л с і н :

- 1) "шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу";
- 2) "миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ж.Қараевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі Қ. Көшербаев

К Е Л І С І Л Д І :

Ж . А .	Қ а р а е в
С . А .	Б е р м ұ х а м е д о в
Е . А .	Б е к т ұ р ғ а н о в
А .	Ә б д е ш ұ л ы
М . С .	С а й д а з и м о в а

А.К. Рзаханов

Маңғыстау облыстық
ішкі саясат басқармасының бастығы
" " _____ 2008 ж.

"Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу"**Мемлекеттік қызмет көрсету****СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын (бұдан әрі - БАҚ) есепке алу-таратушыға жергілікті атқарушы орган беретін және таратушының белгілі бір аумақта тарататын шетелдік БАҚ-ы атауларының тізбесін растайтын белгіленген нысандағы құжат беру бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Заңы 4-4-бабының 2-тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекеменің атауы: "Маңғыстау облыстық ішкі саясат басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма), мекен-жайы: Ақтау қаласы, 14 шағынаудан, 1 үй, 235 кабинет, телефондар: 421300, 426610, e-mail: dvpaktau@gmail.com.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету негізінде тұтынушы алатын құжат түрі: шетелдік бұқаралық ақпарат құралын есепке алу туралы анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 15 күнтізбелік күннен кешіктірілмей;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің ең ұзақ уақыты - 10 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтудің ең ұзақ уақыты - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Басқарманың ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингі бөлімінде көрнекі ақпарат түрінде орналасқан, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 14 шағынаудан, 1 үй, 232 кабинет.

10. Жұмыс кестесі - демалыс және мерекелік күндерден басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу жоқ. Жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін мынадай жағдайлар жасалған: кабинетте мемлекеттік және орыс тілдерінде өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында үстел және отырғыштар қойылған; кабинетте күту үшін отырғыштар қойылған; жазғы уақытта қалыпты температура ұстау үшін ауа баптағыш қондырылған; өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін қажетті құжаттар мен талаптар т і з б е с і :

- 1) шетелдік БАҚ-ты есепке алу туралы өтініш, онда мыналар көрсетілуі тиіс: өтініш берілетін жергілікті атқарушы органның атауы; таратушының мәртебесі, оның ұйымдық-құқықтық нысаны, атауы, орналасқан жері (тұрғылықты жері); Қазақстан Республикасының аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-тар атауының толық тізбесі; шетелдік БАҚ-тың таралу аумағы; таратылатын шетелдік БАҚ-тық тілі (тілдері); таралатын шетелдік БАҚ-ның негізгі тақырыптық бағыттығы; шетелдік БАҚ-тар мерзімді баспасөз басылымдарының таратылатын даналарының болжамды саны, хабарларын тарату көлемі;
- 2) таратушы жеке-тұлға үшін - кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын растайтын құжаттың көшірмесі;
- 3) таратушы заңды тұлға (филиал немесе өкілдік) үшін - заңды тұлғаны (филиалды немесе өкілдікті) мемлекеттік тіркеу (есепке алу) туралы куәліктің көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш үлгісі Басқармада мына мекен-жай бойынша беріледі: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 232 кабинет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініш және басқа құжаттар мына мекен-жай бойынша тапсырылады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 2 3 2 к а б и н е т .

15. Тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығының расталуы, жауапты адамның құжаттарды алған мерзімі мен уақыты, аты-жөні көрсетілген талонды беру болып табылады.

16. Тұтынушы анықтаманы Басқармадан өзі барып мына мекен-жай бойынша алады: Ақтау қаласы, 14 шағынаудан, 1 үй, 232 кабинет.

17. Қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып мыналар танылады:

- 1) осы стандарттың 12-тармағында көзделген барлық қажетті құжаттарды

табыстамаса ;

2) осы стандарттың 12-тармағында көзделген құжаттарда толымсыз немесе шүбәлі ақпарат көрсетілсе ;

3) шетелдік БАҚ материалдары Қазақстан Республикасының конституциялық құрылысын күшпен өзгертуді, тұтастығын бұзуды, мемлекеттік қауіпсіздігін әлсіретуді, соғысты, әлеуметтік, тектік-таптық, діни, нәсілдік, ұлттық және рулық артықшылықты, қатыгездікті, зорлыққа табынуды және порнографияны насихаттауды немесе үгіттеуді қамтыса ;

4) таратушыға қатысты оған қызметтің осы түрімен айналысуға тыйым салатын сот шешімі болса ;

5) шетелдік БАҚ өніміне қатысты, оны Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тыйым салу туралы сот шешімі болса.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік орган тұтынушыға қызмет көрсетуде мынадай қағидаттарды: көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат берілуін; құжаттарды ресімдеу бойынша талаптарын түсіндіруде және тұтынушымен тілдесуде сыпайылықты; ақпараттың сақталуына, қорғалуына және құпиялылығына жауапкершілікті; тұтынушы құжаттарды белгіленген мерзімде бір ай ішінде алмаған жағдайда, сақталуын қамтамасыз етілуін басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	95	90
1.2 қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	85	80
2. Сапасы			
2.1 қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	85
2.2 құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б) % (үлесі)	98	95	95
3. Қолжетімділік			
3.1 қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	85

3.2 тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	75
3.3 интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	30	30	20
4. Шағымдану үдерісі			
4.1 қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,4	0,3	04
4.2 белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	65
4.3 шағымданудың қолданыс тағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
4.4 шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	70	65
5. Сыпайылық			
5.1 қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

5. Шағымдану тәртібі

19. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдем көрсету Басқармада мына мекен-жай бойынша жүзеге асырылады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет.

20. Тұтынушы шағымды Басқарма бастығының атына мына мекен-жай бойынша бере алады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет.

21. Тұтынушыға шағымның қабылданғанын расталуы туралы шағымды қабылдаған жауапты адамның алған мерзімі мен уақыты, аты-жөні көрсетілген талонды беру болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бақармада мына мекен-жай бойынша алуға болады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет.

6. Байланыс ақпараты

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме басшысымен, оның орынбасарымен және жоғары тұрған органмен байланыс мәліметтері:

- 1) Басқарма бастығы: жеке қабылдауы: әр айдың екінші және төртінші сәрсенбісі күндері сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет, электронды почтасы: dvprakta@gmail.com, телефоны: 421300;
- 2) Басқарма бастығының орынбасары: жеке қабылдауы: әр айдың бірінші және үшінші жұмасы күндері сағат 10.00-

ден 13.00-ге дейін, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет, телефоны:
4 3 6 1 3 8 ;

3) Маңғыстау облысы әкімінің орынбасары:
жеке қабылдауы: белгіленген кесте бойынша, веб-сайты: www.mangystau.kz,
Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй.

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2008 жылғы 8 қыркүйектегі
N 845 қаулысымен бекітілген

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызмет көрсету

СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттің қызметтің анықтамасы:
Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар (бұдан әрі - миссионер) Қазақстан Республикасының аумағында миссионерлік қызметті уәкілетті органда есептік тіркеуден өткеннен кейін жүзеге асырады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Миссионерлік қызметті жүзеге асырушы шетелдік азаматтарды есептік тіркеу мына заңнамалардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы "Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы" Заңының 4-2-бабы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Шетелдіктердің Қазақстан Республикасында болуын құқықтық реттеудің жекелеген мәселелері туралы" 2000 жылғы 28 қаңтардағы N 136 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 28 қаңтардағы N 136 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2003 жылғы 17 шілдедегі N 702 қаулысы.

4. Мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекеменің атауы:
"Маңғыстау облыстық ішкі саясат басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-Басқарма), мекен-жайы: Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, N1 үй, 235 кабинет, 421300, 426610, e-mail: dvpakta@gmail.com

5. Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын шетел азаматын Маңғыстау облысына есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) алу жөніндегі берілетін куәлік осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі- тұтынушы) көрсетіледі.

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу

м е р з і м і :

- 1) осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғалардың жазбаша арыз - шағымдары тіркелген күннен бастап 7 күннің ішінде көрсетілуі тиіс;
- 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт - 10 минут;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт - 10 минут .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Басқарманың саяси партиялар, үкіметтік емес ұйымдар (бұдан әрі-ҮЕҰ) және діни бірлестіктермен жұмыс бөлімінде көрнекі ақпарат түрінде орналасқан, мекен жайы: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 228 кабинет, веб-сайт www.mangystau.kz

10. Жұмыс кестесі: құжаттар қабылдауы әр күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі .

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін мынадай жағдайлар жасалған: кабинетте мемлекеттік және орыс тілдерінде өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында үстел және отырғыштар қойылған; кабинетте күту үшін отырғыштар қойылған; жазғы уақытта қалыпты температура ұстау үшін ауабаптағыш қондырылған; өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы саяси партиялар және діни бірлестіктермен жұмыс бөліміне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

- 1) ұстанатын діні, миссионерлік қызмет аумағы мен мерзімі көрсетілген ө т і н і ш ;
- 2) миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген сенімхаттың немесе өзге де құжаттың көшірмесі;
- 3) тіркеу туралы куәліктің немесе миссионер оның атынан өкілдік ететін діни бірлестіктің өз елінің заңдарына сәйкес ресми тіркелгендігін куәландыратын өзге де құ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;
- 4) Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің жіберген шақыруы ;
- 5) миссионерлік қызметке арналған әдебиет, діни мақсаттағы аудио-бейне материалдар және (немесе) өзге де заттар

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш үлгісі Басқармада мына мекен-жай бойынша беріледі: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 228 кабинет.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары мына мекен жайға тапсырылады. Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 228 кабинет.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Миссионерлік қызметті жүзеге асырушы шетелдік азаматтарды есептік тіркеу жөніндегі куәліктің берілуі тұтынушының Басқармаға өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады. Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 228 кабинет.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Тұтынушыға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат берілуін;
- құжаттарды ресімдеу бойынша талаптарын түсіндіруде және тұтынушымен тілдесуде сыпайылықты;
- ақпараттың сақталуына, қорғалуына және құпиялығына жауапкершілікті;
- тұтынушы құжаттарды белгіленген мерзімде бір ай ішінде алмаған жағдайда, сақталуын қамтамасыз етілуін басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	95	90
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	85	80
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	85
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	98	95	95
3. Қолжетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	85

3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	90	85
3.3. Интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	30	20	20
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,4	0,3	0,4
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	65
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	70	65
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

5. Шағымдану тәртібі

18. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдем көрсету Басқармада мына мекен - жай бойынша жүзеге асырылады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет. dvpakta@gmail.com

19. Тұтынушы шағымды Басқарма бастығының атына мына мекен-жай бойынша бере алады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет.

20. Тұтынушыға шағымның қабылданғанын расталуы туралы шағымды қабылдаған жауапты адамның алған мерзімі мен уақыты, аты-жөні көрсетілген талонды беру болып табылады.

Шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Басқармада мына мекен - жай бойынша алуға болады: Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет.

6. Байланыс ақпараты

21. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеме басшысымен, оның орынбасарымен және жоғары тұрған органмен байланыс мәліметтері:

1) Басқарма бастығы: жеке қабылдауы: әр айдың екінші және төртінші сәрсенбі күндері сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет, электронды поштасы: dvpakta@gmail.com, телефоны: 421300;

2) Басқарма бастығының орынбасары: жеке қабылдауы: әр айдың бірінші және үшінші жұмасы күндері сағат 15.00 ден 18.00-ге дейін, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй, 235 кабинет, телефоны 4 3 6 1 3 8 ;

3) Маңғыстау облысы әкімінің орынбасары:
жеке қабылдауы: белгіленген кесте бойынша, веб-сайты: www.mangystau.kz,
Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 үй.

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