

**"Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2008 жылғы 16 шілдедегі N 935/17 қаулысы. Павлодар облысы Павлодар қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 18 шілдеде N 122 тіркелген. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2009 жылғы 19 маусымдағы N 842/12 қаулысымен.

*Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2009.06.19 N 842/12 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының, 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" N 221 Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес, сапалы мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары бекітілсін:

1) 1- қосымшаға сәйкес "Техниканы лизинг арқылы сатып алу үшін анықтама беру" ;

2) 2 - қосымшаға сәйкес "Қосалқы шаруашылықтың бар екені туралы анықтамалар беру" ;

3) 3 - қосымшаға сәйкес "Мал басы туралы мәліметтер"

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап 10 (он) күн күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары А. Д. Әбдіқалықовқа жүктелсін.

Павлодар қаласының әкімі *Б. Демеуов*  
Павлодар қаласы әкімдігінің  
2008 жылғы 16 шілдедегі  
N 935/17 қаулысымен бекітілген  
1-қосымша

# "Техниканы лизинг арқылы сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт техниканы лизинг арқылы сатып алу үшін анықтама беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді, мына мекенжайда орналасқан: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет, электрондық поштаның мекенжайы: [pavlodar\\_osh@mail.ru](mailto:pavlodar_osh@mail.ru)

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі техниканы лизинг арқылы сатып алу үшін анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласының аумағында тіркелген, ауыл шаруашылық өндіріс саласында жүзеге асыратын қызметтің жеке меншік нысанына тәуелсіз жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 2 жұмыс күні ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтарында орналасқан .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі.

Тамақтануға үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызметсіз жүргізіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет Бөлімнің ғимаратында жүргізіледі, мұнда креслолар мен орындықтар орналасқан, стендте өтініш үлгілері бар.

Қауіпсіздік үшін екі шыға беріс қарастырылған, мүмкіндіктері шектеулі

адамдар үшін пандус бар.

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынандай құжаттарды тапсыру қажет:

1) жеке басының куәлігін (паспорт), (жеке тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде құжатты Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

2) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Ленин көшесі, 18 мекенжайы бойынша "Павлодар облыстық әділет департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

3) Салық төлеушінің тіркеу номері (СТН) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 5 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы бойынша салық комитеті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

4) статистикалық картаны (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Генерал Дүйсенов көшесі, 9 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша статистика департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

5) жер телімін пайдалану құқығына мемлекеттік акті- түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 17 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

6) Өтініш (бланкілер бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар салыстыруға түпнұсқа ретінде ұсынылады, бұдан кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер нысаны, бланкілер беру орны мына мекенжайда орналасқан: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және басқа да құжаттар Бөлімнің мамандарына мына мекенжайы бойынша тапсырылады: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін, тұтынушы мемлекеттік қызметті алатын күнінің көрсетілуімен өтініштің жыртып алы талонын алады.

16. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу бөлімнің маманына жеке баруымен жүзеге асырылады.

Анықтаманы электрондық почта, сайт арқылы беру жүзеге асырылмайды.

Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетудің алуына келіспеушілік негізі болып:

- 1) қажетті құжаттардың толық емес тізімі;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі;
- 3) өтініш берушінің ұсынылған құжаттарының дұрыс еместігі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұруға негіз - жоқ.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Қызмет тұтынушысына көңіл бөлу жөнінде мемлекеттік орган мынандай жұмыс қағидаттарын басшылық етеді: заңдылық, тұтынушы берген құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың құпиясын сақтау және қорғау, өзінің қызметтік міндеттерін орындау, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, сыпайылық, орындылық.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсету мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефон 32-55-05.

22. Шағым басшылық ететін Павлодар қаласы әкімі орынбасарының атына беріледі, мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет.

Шағым пошта арқылы жазбаша түрде немесе әдейі азаматтардың өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет қабылданады.

23. Шағымды қабылдау және мерзімде қарау, жауапты алу орнын растайтын құжат талон болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы азаматтардың өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 32-55-05 арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" ММ-нің бастығы жеке қабылдауды апта сайын бейсенбі сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін, Кривенко көшесі, 25, N 712 кабинет, телефон 32-07-30 жүргізеді.

25 Тұтынушы үшін қосымша қызметтер туралы ақпарат:

1) Павлодар қаласының лизингтік компаниялары, олардың жұмыс кестелері, мекенжайлары мен телефондары туралы ақпарат беру.

2) Павлодар қаласының ауыл шаруашылық техниканы лизинг арқылы сатуы

іске асыратын ұйымдар, олардың жұмыс кестелері, мекенжайлары мен телефондары туралы ақпарат беру.

"Техниканы лизинг арқылы сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсетудің стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылығы</b>			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %(үлесі)	-	-	-
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

Павлодар қаласы әкімдігінің  
2008 жылғы 16 шілдедегі  
N 935/17 қаулысымен бекітілген

2-қосымша

**"Қосалқы шаруашылықтың бар екені туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы стандарт қосалқы шаруашылықтың бар екені туралы анықтамалар беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді, мына мекенжайда орналасқан : Кривенко көшесі, 25, 713 кабинет, электрондық поштаның мекенжайы: [pavlodar\\_osh@mail.ru](mailto:pavlodar_osh@mail.ru)

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қосалқы шаруашылықтың бар екені туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласының аумағында тіркелген, ауыл шаруашылық жануарлардың иелеріне, жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 1 жұмыс күні;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтарында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі.

Тамақтануға үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызметсіз жүргізіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет Бөлімнің ғимаратында жүргізіледі, мұнда креслолар мен орындықтар орналасқан, стендте өтініш үлгілері бар.

Қауіпсіздік үшін екі шыға беріс қарастырылған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандус бар.

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынандай құжаттарды тапсыру қажет:

1) жеке басының куәлігін (паспорт), (жеке тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде құжатты Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

2) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Ленин көшесі, 18 мекенжайы бойынша "Павлодар облыстық әділет департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

3) Салық төлеушінің тіркеу номері (СТН) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 5 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы бойынша салық комитеті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

4) статистикалық картаны (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Генерал Дүйсенов көшесі, 9 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша статистика департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

5) жер телімін пайдалану құқығына мемлекеттік акті - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 17 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

6) Өтініш (бланкілер бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар салыстыруға түпнұсқа ретінде ұсынылады, бұдан кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер нысаны, бланкілер беру орны мына мекенжайда орналасқан: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және басқа да құжаттар Бөлімнің мамандарына мына мекенжайы бойынша тапсырылады: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін, тұтынушы мемлекеттік қызметті алатын күнінің көрсетілуімен өтініштің



ж ы р т п а л ы т а л о н ы н а л а д ы .

16. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу бөлімнің маманына жеке баруымен жүзеге асырылады.

Анықтаманы электрондық почта, сайт арқылы беру жүзеге асырылмайды.

Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетудің алуына келіспеушілік негізі болып:

- 1) қажетті құжаттардың толық емес тізімі;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі;

3) өтініш берушінің ұсынылған құжаттарының дұрыс еместігі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұруға негіз - жоқ.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Қызмет тұтынушысына көңіл бөлу жөнінде мемлекеттік орган мынандай жұмыс қағидаттарын басшылық етеді: заңдылық, тұтынушы берген құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың құпиясын сақтау және қорғау, өзінің қызметтік міндеттерін орындау, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, сыпайылық, орындылық.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсету мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефон 32-55-05.

22. Шағым басшылық ететін Павлодар қаласы әкімі орынбасарының атына беріледі, мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет.

Шағым пошта арқылы жазбаша түрде немесе әдейі азаматтардың өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет қабылданады.

23. Шағымды қабылдау және мерзімде қарау, жауапты алу орнын растайтын құжат талон болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы азаматтардың өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 32-55-05 арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" ММ-нің бастығы жеке қабылдауды апта сайын бейсенбі сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін, Кривенко көшесі



, 25, N 712 кабинет, телефон 32-07-30 жүргізеді.

25 Тұтынушы үшін қосымша қызметтер туралы ақпарат:

1) Павлодар қаласының емдеу ветеринарлық мекемелері, олардың жұмыс кестелері, мекенжайлары мен телефондары туралы ақпарат беру.

"Қосалқы шаруашылықтың бар екені туралы анықтама беру" мемлекеттік

қызмет көрсетудің стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылығы</b>			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
<b>5. Сypайылық</b>			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	100	100	100

Павлодар қаласы әкімдігінің  
2008 жылғы 16 шілдедегі  
N 935/17 қаулысымен бекітілген  
3-қосымша  
**"Мал басы туралы мәліметтер"**  
**мемлекеттік қызмет қызмет көрсетудің**  
**стандарты**

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мал басы туралы мәліметтер беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді, мына мекенжайда орналасқан : Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет, электрондық поштаның мекенжайы: [pavlodar\\_osh@mail.ru](mailto:pavlodar_osh@mail.ru)

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мал басы туралы мәліметтер беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласының аумағында тіркелген, ауыл шаруашылық жануарлардың иелеріне, жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1). мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 1 жұмыс күні;

2). қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3). Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтарында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі. Тамақтануға үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызметсіз жүргізіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет Бөлімнің ғимаратында жүргізіледі, мұнда креслолар мен орындықтар орналасқан, стендте өтініш үлгілері бар.

Қауіпсіздік үшін екі шыға беріс қарастырылған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандус бар.

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынандай құжаттарды тапсыру қажет:

1) жеке басының куәлігін (паспорт), (жеке тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

2) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Ленин көшесі, 18 мекенжайы бойынша "Павлодар облыстық әділет департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

3) Салық төлеушінің тіркеу номері (СТН) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 5 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласы бойынша салық комитеті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

4) статистикалық картаны (заңды тұлғалар үшін) - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде құжатты Генерал Дүйсенов көшесі, 9 мекенжайы бойынша "Павлодар облысы бойынша статистика департаменті" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

5) жер телімін пайдалану құқығына мемлекеттік акті - түпнұсқасы және көшірмесі, оның жоқтығы кезінде осы құжатты Жеңіс алаңы, 17 мекенжайы бойынша "Павлодар қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінен алуға болады;

6) Өтініш (бланкілер бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет).

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар салыстыруға түпнұсқа ретінде ұсынылады, бұдан кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер нысаны, бланкілер беру орны мына мекенжайда орналасқан: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және басқа да құжаттар Бөлімнің мамандарына мына мекенжайы бойынша тапсырылады: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін, тұтынушы мемлекеттік қызметті алатын күнінің көрсетілуімен өтініштің жыртып алы талонын алады.

16. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу бөлімнің маманына жеке баруымен жүзеге асырылады.

Анықтаманы электрондық почта, сайт арқылы беру жүзеге асырылмайды.

Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарымен мына мекенжайы бойынша беріледі: Кривенко көшесі, 25, N 713 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетудің алуына келіспеушілік негізі болып:

- 1) қажетті құжаттардың толық емес тізімі;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі;
- 3) өтініш берушінің ұсынылған құжаттарының дұрыс еместігі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтата тұруға негіз - жоқ.

## **2. Жұмыс қағидаттары**

18. Қызмет тұтынушысына көңіл бөлу жөнінде мемлекеттік орган мынандай жұмыс қағидаттарын басшылық етеді: заңдылық, тұтынушы берген құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың құпиясын сақтау және қорғау, өзінің қызметтік міндеттерін орындау, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, сыпайылық, орындылық.

## **3. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

## **5. Шағымдану тәртібі**

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсету мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефон 32-55-05.

22. Шағым басшылық ететін Павлодар қаласы әкімі орынбасарының атына беріледі, мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет.

Шағым пошта арқылы жазбаша түрде немесе әдейі азаматтардың өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет қабылданады.

23. Шағымды қабылдау және мерзімде қарау, жауапты алу орнын растайтын құжат талон болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы азаматтардың

өтініштерін қарау бойынша қабылдау бөлімінде мына мекенжайы бойынша: Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 32-55-05 арқылы білуге болады.

## 6. Байланыс ақпараты

24. "Павлодар қаласы ауыл шаруашылығы бөлімі" ММ-нің бастығы жеке қабылдауды апта сайын бейсенбі сағат 16.00-ден 17.00-ге дейін, Кривенко көшесі, 25, N 712 кабинет, телефон 32-07-30 жүргізеді.

25 Тұтынушы үшін қосымша қызметтер туралы ақпарат:

1) Павлодар қаласының емдеу ветеринарлық мекемелері, олардың жұмыс кестелері, мекенжайлары мен телефондары туралы ақпарат беру.

"Мал басы туралы мәліметтер беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің

стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылығы</b>			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100

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