Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның селолық округ әкімдері аппараттарымен " Мал басы туралы мәліметтер" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 15 шілдедегі N 191 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 1 тамызда N 13-5-80 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107- II Заңы 1, 9-1, 15-1 баптарына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 35-бабы 1-тармағы 16) тармақшасына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның селолық округ әкімдері аппараттарымен «Мал басы туралы мәліметтер» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

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

Аудан әкімінің міндетін атқарушы А. Кушенов

Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2008 жылдың 15 шілдедегі № 191 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Мал басы туралы мәліметтер»

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Статистика Агенттігінің 2005 жылғы 16 тамыздағы № 28-Г Бұйырығымен бекітілген «Ауылдық (селолық)

, кенттік округтердегі шаруашылық есептің» № 1 нысанына келісілді тұтынушының қосалқы шаруашылығы бар екендігін растайтын мал басы туралы мәліметтер туралы анықтама беру тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 35-бабы 1-тармағы 16) тармақшасына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1 бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысы, «Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік мекемелер көрсетеді:

1) «Андреев селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150402, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Андреевка селосы, Советский көшесі № 53, жұмыс телефоны 3-41-80, 3-41-79;

2) «Бірлік селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150405, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Бірлік селосы, Киров көшесі № 5, жұмыс телефоны 2-91-24;

3) «Возвышен селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150407, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Возвышенка селосы, Мир көшесі № 1, жұмыс телефоны 3-81-69;

4) «Гаршин селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150410, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Гаршино селосы, Мир көшесі № 6, жұмыс телефоны 4-26-21;

5) «Дружба селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150411, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Дружба селосы, Советский көшесі № 46, жұмыс телефоны 2-85-38;

6) «Көгалажар селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150409, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Гавриловка селосы, Юбилейный көшесі № 23, жұмыс телефоны 3-31-42, 3-32-41;

7) «Қырымбет селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150450, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Қырымбет селосы, Абылай хан көшесі, жұмыс телефоны 4-32-81;

8) «Ломоносов селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150417, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Ломоносовка селосы, Ломоносов көшесі № 21, жұмыс телефоны 2-62-21;

9) «Нежин селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150418,

Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Нежинка селосы , Садовая көшесі № 12, жұмыс телефоны 2-82-10; 2-84-55;

10) «Новоишим селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Абылай хан көшесі № 30, жұмыс телефоны 2-10-43, 2-16-3 8 ;

11) «Новоселов селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150419, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоселовка селосы, Целинный көшесі № 24, жұмыс телефоны 2-77-33;

12) «Приишим селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150422 , Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Разгульное селосы, Советский көшесі № 25, жұмыс телефоны 8 (715-45) 4-27-36;

13) «Рузаев селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150401, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Рузаевка селосы, Рузаева көшесі № 123, жұмыс телефоны 3-12-35, 3-13-72;

14) «Салқынкөл селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150425, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Салқынкөл селосы, Ленин көшесі № 19, жұмыс телефоны 4-16-67;

15) «Тахтаброд селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150430, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Тахтаброд селосы, Советский көшесі № 62, жұмыс телефоны 4-31-23, 4-32-37;

16) «Чистопол селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150437 , Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Чистополье селосы, Ленин көшесі № 77, жұмыс телефоны 4-18-51, 4-17-45;

17) «Червонный селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150434, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Червонный селосы, Новоселов көшесі 39, жұмыс телефоны 2-75-85;

18) «Шөптікөл селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150439, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Шөптікөл селосы, Молодежный көшесі № 9, жұмыс телефоны 8 (715-47) 4-52-32;

19) «Шұқыркөл селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150440, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Шұқыркөл селосы, А. Нұрқатов атындағы көше № 26, жұмыс телефоны 8 (715-39) 3-45-79;

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны қосалқы шаруашылығы бар екіндігі туралы анықтама беру болып табылады.

6. Сәйкес селолық округ аумағында тұратын шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар шетелдіктер мен азаматтығы жоқ

адамдарға, халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігі барларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 20 минут;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минут;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде анықтама алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпарат көздерінде және селолық округ әкімдері аппараттарының үй-жайларында орналасқан осы стандарттың 4 тармақта көрсетілген мекенжай бойынша.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынатын селолық округ әкімдері аппараттарының жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет селолық округ әкімдері аппараттарының үй-жайларында көрсетіледі. Үй-жайларда өрт қауіпсіздігі сақталған, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары жасалған (тағандарда мемлекеттік қызмет алу тәртібі, құжаттар үлгілері орналасқан).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы төмендегідей құжаттарды ұсыну қажет:

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;

ветеринарлық паспорт, селолық округтің мал дәрігерімен беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштер мен бланкілерді толтыру қажет етілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар сәйкес селолық округ әкімі аппаратының бас маманына тапсырылады.

15. Тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілген Мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналы тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып табылады.

16. Қызмет көрсету нәтижесі туралы тұтынушы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекемеге жеке бару арқылы біледі.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін тұтынушыға сәйкес селолық округ әкімі аппаратының бас маманы береді.

17. Тұтынушы 12 тармақта көрсетілген құжаттарды тапсырмаған кезде мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылу мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның қызметі мынадай жұмыс қағидаттарына негізделеді:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңдарын сақтау;
2. сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру;
3. көрсетілген мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
4. белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
5. сыпайылық және әдептілік.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына келісілді сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5.Шағымдану тәртібі.

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдем көрсету үшін тұтынушы жоғары тұрған ұйымға: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппараты, заңды мекен-жайы: 150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Абылай хан көшесі, 28 , электрондық пошта мекен-жайы: gmusrepova-akimat@sko.kz, веб-сайт: www.gm.sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 2-12-22, 2-13-07.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппараты, заңды мекен-жайы: 150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Абылай хан көшесі, 28, электрондық пошта мекен-жайы: gmusrepova-akimat@sko.kz, веб-сайт: www.gm.sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 2-12-22, 2-13-07.

23. Шағым берген кезде, оны Жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында тіркегеннен кейін шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің байланыс деректері және жұмыс кестесі осы Стандарттың 4 және 10 тармақтарында көрсетілген.

25. Шағымды қанағаттандырмаған жағдайда, лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану туралы шағымды қарастыратын мемлекеттік органдарының байланыс деректері:

1) Солтүстік Қазақстан облысы әкімі аппараты, заңды мекен-жайы: 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, электрондық пошта мекенжайы: akimat@sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7152) 46-41-25;

2) Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық сот, заңды мекен-жайы: 150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Абылай хан көшесі, № 34, телефондар: 2-17-90, 2-12-66, 2-28-58.

3) Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық прокуратура, заңды мекен-жайы: 150400, Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишимское селосы, Ленин көшесі, № 1, телефондар: 2-18-39, 2-16-39.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

«Мал басы туралы мәліметтер»

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсет-кіштің норматив-тік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі	100	90	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % үлесі	90	85	75
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	50	40
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	95	81
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға	90		80

және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі		85	
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	80	75	63
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	85	75	60
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % үлесі	1	20	30
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % үлесі	100	40	32
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90 көп емес	50	30
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90 көп емес	50	30
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90 көп емес	70	50

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