Әділет

Қызылжар ауданы селолық округ әкімдері аппараттарының "Қосалқы шаруашылықтың бары туралы анықтамы беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге стандартты бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 18 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 20 ақпанда N 13-8-54 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 4 желтоқсанда N 392 қаулысы

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009.12.04 N 392 қаулысы

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 35-бабының 1-тармағының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 200 жылғы "Әкімшілік процедуралар туралы" Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің Типтік стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес Қызылжар ауданы селолық округ әкімдері аппараттарының "Қосалқы шаруашылықтың бары туралы анықтамы беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге стандарт бекітілсін.

2. Осы қаулы бұқаралық ақпарат құралдарында алғашқы ресми жарияланған сәтінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы В.В. Тарановка жүктелсін

Аудан әкімі *Е. Мәмбетов*

Қызылжар ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы № 18 қаулысымен БЕКІТІЛГЕН

«Мал басы мәліметтері туралы анықтаманы беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ереже

1. Мемлекеттік қызмет «Қосалқы шаруашылықтың бары туралы анықтамы беру», Қазақстан Республикасының статистика жөніндегі Агенттігінің 2005 жылғы 16 тамыздағы № 28-г Бұйрығымен бекітілген «Ауылдық (селолық) поселкелік округтарда шаруашылықты есепке алу» № 1 нұсқасына сәйкес тұтынушының косалқы шаруашылығының барлығын растайтын анықтамасы болып табылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нұсқасы автоматтандырылмаған.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 35-бабының 1-тармағының 2) тармақшасының, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 16-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізбесін бекіту туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызметті көрсетудің Типтік стандартын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті:

1) «Архангельск селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150709, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Архангельское селосы, жұмыс телефоны 2-37-49;

2) «Асанов селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150701, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Асанов селосы, жұмыс телефоны 2-44-30;

3) «Березов селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150703, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Большая Малышка селосы, жұмыс телефоны 3-27-84;

4) «Бескөл селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150700 Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы, жұмыс телефоны 2-18-70;

5) «Бугровое селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150704, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бугровое селосы, жұмыс телефоны 2-39-17;

6) «Вагулин селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150706, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Вагулин селосы, жұмыс телефоны 3-53-88;

7) «Виноградов селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150705, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Виноградовка селосы, жұмыс телефоны 3-49-66;

8) «Долматов селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150706,

Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Долматов селосы, жұмыс телефоны 3-76-32;

9) «Қызылжар селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150700, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Элитное селосы, жұмыс телефоны 2-14-48;

10) «Куйбышев селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150702, Солтүстік Қазакстан облысы, Қызылжар ауданы, Боголюбов селосы, жұмыс телефоны 2-36-87;

11) «Лесной селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150700, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пресновка селосы, жұмыс телефоны 3-54-46;

12) «Налобин селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150708, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Налобин селосы, жұмыс телефоны 3-39-18;

13) «Новоникольск селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150710, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Новоникольск селосы, жұмыс телефоны 2-51-80;

14) «Петерфельд селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150700, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Петерфельд селосы, жұмыс телефоны 2-41-25;

15) «Прибрежный селолык округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150711, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Прибрежное селосы, жұмыс телефоны 2-54-31;

16) «Рассвет селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150712, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Рассвет селосы, жұмыс телефоны 2-34-36;

17) «Рощинск селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150708, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Пеньков селосы, жұмыс телефоны 2-75-35;

18) «Светлопольск селолык, округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150706, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Знаменское селосы, жұмыс телефоны 2-65-85;

19) «Соколов селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150713, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Соколовка селосы, жұмыс телефоны 3-18-74;

20) «Якорь селолық округ әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150714, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Якорь селосы, жұмыс телефоны 3-45-82

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяктау

нысаны (нэтижесі), тұтынушы қосалқы шаруашылығының бары туралы анықтама алады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктерге және азаматтығы жок тұлғаларға, Қазақстан Республикасында тұруға берілген шетелдіктерге және ішкі істер органдарында тіркелгені жөнінде белгісі бар азаматтығы жоқ тұлғалар куәлігімен, осы Стандарттың 4 тармағына сәйкес тиісті селолық округтің аумағында тұратын, халықтың көші-қон мәселесі жөніндегі құзыретті аумақтық органмен берілген оралман куәлігі бар оралмандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тұтынушы кажет құжаттарды тапсырған сәттен мемлекеттік қызметті көрсетуге дейінгі уақыт мерзімі 20 минут;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты (тіркелуде) - 20 минут

3) дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты - 20 минут.

Б.Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Осы Стандарттың 4-тармағына сәйкес селолық округ әкімдері аппараттарының ғимараттарында орналасқан ресми ақпарат орындарында және стендтарда мемлекеттік қызмет корсету туралы толық ақпарат орналасады.

10. Осы Стандарттың 4-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің жұмыс кестесі: күнделікті 9.00. сағаттан 18.30. сағатқа дейін, үзіліс 12.30. сағаттан 14.00. сағатқа дейін. Демалыс күндері сенбі, жексенбі. Қызметті алуға алдын-ала жазылу көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет тиісті селолық округ әкімдері аппаратарының бөлмелерінде көрсетіледі. Бөлмелер өрт қауіпсіздігін сақтаумен қамтамасыз етілген, күту және қажетті құжаттарды дайындауға жеткілікті жағдай жасалған (стендтарда мемлекеттік қызметті алу тәртібі, құжаттардың үлгілері) бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды көрсету қажет:

1) тұтынушының жеке басын растайтын құжат;

2) ветеринарлық төлқұжат.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк толтыру қажет емес.

14. Мемлекеттік кызметті алу үшін осы Стандарттың 4-тармағына сәйкес тиісті селолық округінің әкімі аппаратының бас маманына құжаттар беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлык қажетті құжаттарды

көрсеткеннен кейін, мемлекеттік қызметті тұтынушыға алуын растайтын құжат болып мемлекеттік қызметті тіркеу Журналы болып табылады.

16. Қызмет көрсетілудің нәтижесін анықтау үшін, тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсететін мекемеге өзі жеке барады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесінде осы Стандарттың 4-тармағына сәйкес, тиісті селолық округ әкімі аппаратының бас маманы тұтынушыға нәтижесін береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе қызметті ұсынудан бас тарту осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген, өтініш берушінің құжаттарды берілмеуінен болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның кызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға кызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшағасәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе озге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құралған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (саіі-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Лауазымдык тұлғаның іс-әрекетіне мына құралдар арқылы шағымдануға болады:

«Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Гагарин көшесі, 11, электрондық мекен-жайы: *kyzylzhar-sko@ kz*, қабылдау бөлмесінің телефоны 2-12-01

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы:

«Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескел селосы Гагарин

көшесі, 11, электрондык мекен-жайы: *kyzylzhar-sko@ kz* қабылдау бөлмесінің телефоны 2-12-01 беріледі.

23. Тұтынушы шағым бергеннен кейін, кейін ол азаматтардың өтініштерін тіркеу журналына тіркелгеннен кейін, одан шағым қабылданғанын растайтш талон беріледі,онда берілген өтінішке жауапты қандай мерзімде және қай жерден алатыны көрсетіледі, шағымның қаралу нәтижесін білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері беріледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Осы Стандарттың 4 және 10 тармақтарында мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган басшысының байланыс мәліметтері мен жұмыс кестесі көрсетілген.

25. Шағым қанағаттандырылмаған жағдайда мемлекеттік органдардың лауазымдық тұлғаларының әрекетіне (бейәрекетіне) шағымды қарастыратын органның байланыс мәліметтері: Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі, заңдық мекен-жайы: 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, қабылдау бөлмесінің телефоны 8 (715)-(2)-46-41-25, электрондық мекен-жайы: *akimat@sko.kz*

"Мал басы мәліметтері туралы анықтаманы беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің маңызы

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. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайы % үлесі			
1.2. қызмет көрсетуді алуға 40 минуттан артық кезекте тұрған тұтынушы % үлесі			
2. Сапасы			
2.1. % үлесі қызмет көрсету үндерісінің сапасы қанағаттанған тұтынушылар			
2.2. % үлесі лауазымды тұлғаның дұрыс ресімдеген құжаттары болған жағдайда			
3. Қол жетімділігі			
3.1. % үлесі қызмет көрсету тәртібіне және ақпараттың сапасына қанағаттанған тұтынушылар			

3.2. % үлесі тұтынушылардың дұрыс толтырған құжаттары бірінші ретте тапсырған жағдайда			
3.3. % үлесі интернет арқылы тиімді ақпараттар қазметі			
4. Шағымдану қағидаттары			
4.1. % үлесі қызмет көрсетудің осы түрімен қызмет тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар			
4.2. % үлесі белгіленген мерзімде қаралған қанағаттандырылған дәлелденген шағымдар			
4.3. % үлесі осы шағымдану тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар			
4.4. % үлесі шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылар			
5. Сыпайылылық			
5.1. % үлесі тұлғалардың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар			

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