

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары туралы

Күшін жойған

Мұнайлы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 5 желтоқсандағы N 233 қаулысы. Мұнайлы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 30 желтоқсанда N 11-7-29 тіркелді. Күші жойылды - Мұнайлы аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 маусымдағы № 80-қ қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Мұнайлы аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 маусымдағы № 80 - қ қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, сондай - ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысы сәйкес, Мұнайлы ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің:

- 1) "Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру";
- 2) "Мал басы туралы мәліметтер беру";
- 3) "Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру";

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Мұнайлы ауданы әкімінің аппарат басшысы С. Мейрмановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

О. Қазақбаев

К Е Л І С І Л Д І :

М ұ н а й л ы а у д а н д ы қ а у ы л
ш а р у а ш ы л ы ғ ы б ө л і м і н і ң б а с т ы ғ ы
С . Қ а л д ы ғ ұ л о в

04 желтоқсан 2008 ж.

М ұ н а й л ы а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 5 ж е л т о қ с а н
N 233 - қ қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары.

"Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру" 1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру – жеке тұлғалардың қосалқы шаруашылығының барлығы туралы мәліметті растау мақсатында жүзеге асырылатын қызмет.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

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

4. Қызметті осы Стандартқа қоса беріліп отырған 1 – қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекемелер (әрі қарай – Ауыл шаруашылығы бөлімі және село, селолық округ Әкім аппараттары) ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінде өтініш беруші қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама алады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш берушінің өтініші мен қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап:

- Ауыл шаруашылығы бөлімінде - өтініш тіркелген сәттен бастап он бір жұмыс күнінің ішінде ;

- Әкім аппаратында - өтініш тіркелген сәттен бастап бес жұмыс күнінің ішінде .

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес .

3) анықтама алу үшін кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы Стандарттың 1 – қосымшада көрсетілген Ауыл шаруашылығы бөлімі мен Әкім аппаратының ақпараттық стендінде орналастырылады .

10. Өтініш берушіге қызмет осы Стандартты 2 – қосымшасында көрсетілген қабылдау кестесі бойынша көрсетіледі. Алдын ала жазылу және жеңілдетіп қызмет көрсету көзделмеген .

11. Мемлекеттік қызмет Ауыл шаруашылығы бөлімі немесе Әкім

аппаратының күтіп отыру және қажетті құжаттарды дайындау жағдайы туғызылған (азаматтарды қабылдау бөлмесі өтініш толтыру үлгісі бар ақпараттық стендтімен жабдықталған) ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш толтыруға және өтініш берушінің жеке тұлғасын куәландырылатын құжатын ұсынуы қажет.

13. Мемлекеттік қызметтің осы түрін көрсету үшін бланкі өнімдері к ө з д е л м е г е н .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар осы Стандарттың 1 – қосымшасына сәйкес Ауыл шаруашылығы бөліміне немесе Әкім аппаратына т а п с ы р ы л а д ы .

15. Өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайтын құжат – мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген қызметтік қолхат болып табылады.

16. "Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметін алу өтініш берушінің осы Стандарттың 1 – қосымшасына сәйкес Ауыл шаруашылығы бөліміне немесе Әкім аппаратына тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Өтініш беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес емес құжаттарды ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну тоқтатылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппаратының өтініш берушіге қатысты қызмет көрсету жұмысында басшылыққа алатын негізгі қағидаттары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан – жақты ақпарат, құжаттардың сақталуы, ұсынылған құжаттар мазмұны туралы ақпараттық сақталуы, өтініш берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы ақпаратқа қол жеткізу болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қоса беріліп отырған 3 – қосымшаға сәйкес сапалық және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппараты көрсеткен мемлекеттік қызметтердің, жұмысы бағаланатын сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің

нысаналы мәні жыл сайын аудан (қала) әкімімен құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан (қала) әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері 3 – қосымшада көрсетілген

22. Шағым аудан (қала) әкімінің атына 3 – қосымшада көрсетілген кестеге с ә й к е с б е р і л е д і .

23. Шағымның қабылданғандығын растау шағымданушыға мерзімі мен уақыты, шағымды қабылдап алған тұлғаның аты – жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағым келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралып және ол бойынша шешім қабылданады.

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан (қала) әкімі аппаратының 3 – қосымшада көрсетілген телефон арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен - жайы: 130000 с. Маңғыстау Қоғамдық Ұ й ы м д а р Ғ и м а р а т ы .

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны: 8 (7292)75 - 03 - 65

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны: 8 (7292)75 - 03 - 66

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30 – ға дейін, үзіліс 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке және заңды тұлғаларды қабылдау күндері: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30–ға дейін.

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері. Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.: 75-02-02.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына 2 - қосымша

Сапа және қол жетімділік 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)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлға құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			

5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
М ұ н а й л ы	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і н	
2 0 0 8	ж ы л ғ ы	5	ж е л т о қ с а н
N 233 - қ қаулысымен бекітілген			

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты.

"Мал басы туралы мәліметтер беру" 1. Жалпы ережелер

1. Мал басының саны туралы мәлімет – ауыл шаруашылығы субъектіндегі ауыл шаруашылығы тұлғаларының саны туралы мәлімет.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.
4. Қызметті осы Стандартқа қоса беріліп отырған 1 – қосымшаға сәйкес мемлекеттік мекемелер (әрі қарай – Ауыл шаруашылығы бөлімі және село, селолық Әкім аппараттары) ұсынады.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінде өтініш беруші мал басы туралы мәліметпен анықтама алады.
6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:
 - 1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш берушінің өтініші мен қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап:
 - Ауыл шаруашылығы бөлімінде - өтініш тіркелген сәттен бастап тоғыз жұмыс күнінің ішінде ;
 - Әкім аппаратында - өтініш тіркелген сәттен бастап он бір жұмыс күнінің ішінде .
 - 2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес .
 - 3) анықтама алу үшін кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес .
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы Стандарттың 1 – қосымшада көрсетілген Ауыл шаруашылығы бөлімі мен село, селолық округ Әкім аппаратының ақпараттық стендінде орналастырылады.
10. Өтініш берушіге қызмет осы Стандартты 2 – қосымшасында көрсетілген қабылдау кестесі бойынша көрсетіледі. Алдын ала жазылу және жеңілдетіп қызмет көрсету көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет Ауыл шаруашылығы бөлімі немесе Әкім аппаратының күтіп отыру және қажетті құжаттарды дайындау жағдайы туғызылған (азаматтарды қабылдау бөлмесі өтініш толтыру үлгісі бар ақпараттық стендімен жабдықталған) ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш және өтініш берушінің жеке тұлғасын куәландырылатын заңды тұлға құжатын ұсынуы қажет.

13. Мемлекеттік қызметтің осы түрін көрсету үшін бланкі өнімдері к ө з д е л м е г е н .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар осы Стандарттың 1 – қосымшасына сәйкес Ауыл шаруашылығы бөліміне немесе Әкім аппаратына т а п с ы р ы л а д ы .

15. Өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайтын құжат – мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген қызметтік қолхат болып табылады.

16. "Мал басы туралы мәлімет" мемлекеттік қызметін алу осы Стандарттың 1 – қосымшасына сәйкес Ауыл шаруашылығы бөліміне немесе Әкім аппаратына тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Өтініш беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес емес құжаттарды ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну тоқтатылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппаратының өтініш берушіге қатысты қызмет көрсету жұмысында басшылыққа алатын негізгі қағидаттары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан – жақты ақпарат, құжаттардың сақталуы, ұсынылған құжаттар мазмұны туралы ақпараттық сақталуы, өтініш берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы ақпаратқа қол жеткізу болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қоса беріліп отырған 3 – қосымшаға сәйкес сапалық және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппараты көрсеткен мемлекеттік қызметтердің, жұмысы бағаланатын сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің

нысаналы мәні жыл сайын аудан (қала) әкімімен құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан (қала) әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері 3 – қосымшада көрсетілген

22. Шағым аудан (қала) әкімінің атына 3 – қосымшада көрсетілген кестеге с ә й к е с б е р і л е д і .

23. Шағымның қабылданғандығын растау шағымданушыға мерзімі мен уақыты, шағымды қабылдап алған тұлғаның аты – жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағым келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралып және ол бойынша шешім қабылданады.

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан (қала) әкімі аппаратының 3 – қосымшада көрсетілген телефон арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

13. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен - жайы: 130000 с. Маңғыстау Қоғамдық Ұ й ы м д а р Ғ и м а р а т ы .

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны: 8(7292) 75-03-65

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны: 8(7292) 75-03-66

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30–ға дейін, үзіліс 12.30–дан 14.00–ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке және заңды тұлғаларды қабылдау күндері: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30–ға дейін.

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері. Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.: 75-02-02.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына 2 - қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткішті есептік жы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
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 тұлғалардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлға құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

Аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімі аппаратының байланыс деректері мен жұмыс кестесі.

N	Қалалар мен аудандар атауы	Мемлекеттік мекеме атауы	Мекен-жайы, телефон, электрондық адрес, сайт	Жұмыс және қабылдау кестесі
1	Маңғыстау селосы	"Маңғыстау селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	130006, Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы тел: 8/7292/ 465-255	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: әр аптаның сейсенбі, бейсенбі 9.00-12.00.
2	Қызылтөбе селосы	"Қызылтөбе селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	130005, Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені тел: 8/7292/ 464-654	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: әр аптаның сәрсенбі, жұмасы сағат 15.00-18.00
3	Баянды селосы	"Баянды селосының әкімі" мемлекеттік мекемесі	130004, Мұнайлы ауданы, Баянды селосы, Әкімшілік ғимараты. тел:8/7292/ 467-101	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
4	Даулет селосы	"Даулет селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	130005, Мұнайлы ауданы, Даулет елді мекені тел: 8/7292/ 466-656	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
5	Атамекен селосы	"Атамекен селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен елді мекені тел: 8/7292/ 330-776	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
6	Басқұдық селосы	"Басқұдық селолық округі әкімі" мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық елді мекені тел: 8/7292/ 330-780	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.

Облыс аумағында "Мал басы туралы мәлімет" мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік мекемелердің байланыс деректері мен жұмыс естесі.

Мемлекеттік мекеме атаулары	Мекен-жайы, телефон, электрондық адресі, сайт
"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы" мемлекеттік мекемесі	130000 Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, Қоғамдық Ұйымдар Ғимараты, 3-қабат. 8(7292) 75-03-66, 75-03-65.

Мұнайлы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 5 желтоқсан
N 233 - қ қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты.

"Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру" 1. Жалпы ережелер

1. Лизингіге техника алу үшін анықтама беру – ауыл шаруашылығы субъектілерінің мамандандырылған техниканы лизингіге алу мүмкіндігі беру мақсатында жүзеге асырылатын қызмет.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны –автоматтандырылмаған.

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

4. Қызметті осы мемлекеттік мекемесі (әрі қарай – Ауыл шаруашылығы бөлімі) ұсынады. Мекен - жайы: 130000 с.Маңғыстау, Қоғамдық Ұйымдар Ғимараты. 8(7292) 75-03-65, "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі"

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінде өтініш беруші лизингіге техника алу үшін анықтама алады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өтініш берушінің өтініші мен қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап:

- Ауыл шаруашылығы бөлімінде - өтініш тіркелген сәттен бастап тоғыз жұмыс күнінің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес.

3) анықтама алу үшін кезек күтуге рұқсат берілген ең аз уақыт 40 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі Ауыл шаруашылығы бөлімінің ақпараттық стендінде орналастырылады.

10. Өтініш берушіге қызмет көрсетілген қабылдау кестесі бойынша көрсетіледі. Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Демалыс күндер: сенбі, жексенбі. Алдын ала жазылу және жеңілдетіп қызмет көрсету көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет Ауыл шаруашылығы бөлімі немесе Әкім аппаратының күтіп отыру және қажетті құжаттарды дайындау жағдайы туғызылған (азаматтарды қабылдау бөлмесі өтініш толтыру үлгісі бар ақпараттық стендімен жабдықталған) ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш толтыруға және өтініш берушінің жеке тұлғасын куәландырылатын құжатын (заңды және жеке тұлғалар үшін) және қосымша әділет органдарындағы мемлекеттік тіркеу куәлігінің көшірмесін (заңды тұлғалар үшін) ұсынуы қажет.

13. Мемлекеттік қызметтің осы түрін көрсету үшін бланкі өнімдері к ө з д е л м е г е н .

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар Ауыл шаруашылығы бөліміне тапсырылады. 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық Ұйымдар Ғимараты, 3 қабат, "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" ММ-і.

15. Өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайтын құжат – мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген қызметтік қолхат болып табылады.

16. "Лизингіге техника алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызметін алу Ауыл шаруашылығы бөліміне тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Өтініш беруші Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес емес құжаттарды ұсынған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну тоқтатылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппаратының өтініш берушіге қатысты қызмет көрсету жұмысында басшылыққа алатын негізгі қағидаттары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан – жақты ақпарат, құжаттардың сақталуы, ұсынылған құжаттар мазмұны туралы ақпараттық сақталуы, өтініш берушінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы ақпаратқа қол жеткізу болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қоса беріліп отырған қосымшаға сәйкес сапалық және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Ауыл шаруашылығы бөлімі және Әкім аппараты көрсеткен мемлекеттік

қызметтердің, жұмысы бағаланатын сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын аудан (қала) әкімімен құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан (қала) әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері 3 – қосымшада көрсетілген

22. Шағым аудан (қала) әкімінің атына 3 – қосымшада көрсетілген кестеге с ә й к е с б е р і л е д і .

23. Шағымның қабылданғандығын растау шағымданушыға мерзімі мен уақыты, шағымды қабылдап алған тұлғаның аты – жөні көрсетілген талон беру болып табылады. Шағым келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралып және ол бойынша шешім қабылданады.

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан (қала) әкімі аппаратының 3 – қосымшада көрсетілген телефон арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

13. "Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000 с. Маңғыстау Қоғамдық Ұ й ы м д а р Ғ и м а р а т ы .

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны: 8(7292) 75-03-65

"Мұнайлы аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны: 8(7292) 75-03-66

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30–ға дейін, үзіліс 12.30–дан 14.00–ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке және заңды тұлғаларды қабылдау күндері: әр күн сайын жергілікті уақытпен сағат 9.00–ден 18.30–ға дейін.

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері. Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.: 75-02-02.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына 1 - қосымша

Сапа және қол жетімділік 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)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлға құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

Аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімі аппаратының байланыс деректері мен жұмыс кестесі.

N	Қалалар мен аудандар атауы	Мемлекеттік мекеме атауы	Мекен-жайы, телефон, электрондық адрес, сайт	Жұмыс және қабылдау кестесі
1	Маңғыстау селосы	"Маңғыстау селосының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	130006, Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы тел: 8/7292/ 465-255	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: әр аптаның сейсенбі, бейсенбі 9.00-12.00.
2	Қызылтөбе селосы	"Қызылтөбе селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	130005, Мұнайлы ауданы, Қызылтөбе елді мекені тел: 8/7292/ 464-654	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: әр аптаның сәрсенбі, жұмасы сағат 15.00-18.00
3	Баянды селосы	"Баянды селосының әкімі" мемлекеттік мекемесі	130004, Мұнайлы ауданы, Баянды селосы, Әкімшілік ғимараты. тел:8/7292/ 467-101	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
4	Даулет селосы	"Даулет селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	130005, Мұнайлы ауданы, Даулет елді мекені тел: 8/7292/ 466-656	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
5	Атамекен селосы	"Атамекен селолық округінің әкімі" мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Атамекен елді мекені тел: 8/7292/ 330-776	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.
6	Басқұдық селосы	"Басқұдық селолық округі әкімі" мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Басқұдық елді мекені тел: 8/7292/ 330-780	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.30-дан 14.00-ге дейін. Қабылдау: күн сайын.