

Аққайың ауданының селолық округ әкімдері аппараттарымен "Мал басы туралы мәліметтер" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 31 қаңтардағы N 25 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 наурызда N 13-2-70 тіркелді. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 14 қазандағы N 212 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 14 қазандағы N 212 Қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 37 бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 және «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Аққайың ауданының селолық округ әкімдері аппараттарымен «Мал басы туралы мәліметтер» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына ж ү к т е л с і н .

3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап күнтізбелік 10 күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Шушамоин

А қ қ а й ы ң

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

3 1

қ а ң т а р д а ғ ы

№

2 5

қ а у л ы с ы н а

қосымша

«Мал басы туралы мәлімет» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Мал басы туралы мәлімет» мемлекеттік қызметі 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 анықтама болып табылады.

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-тармағының 16) тармақшасына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1-бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік мекемелер көрсетеді:

1) «Аралағаш селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150308, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Аралағаш селосы, жұмыс телефоны 2 - 3 4 - 3 5 ;

2) «Астрахан селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150301, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Астраханка селосы, жұмыс телефоны 2 - 9 3 - 3 3 ;

3) «Власовка селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150302, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Власовка селосы, жұмыс телефоны 2 - 7 5 - 3 9 ;

4) «Григорьевка селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150310, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Трудовое селосы, жұмыс телефоны 2 - 4 3 - 4 3 ;

5) «Ивановка селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150304, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Ивановка селосы, жұмыс телефоны 2 - 5 3 - 6 6 ;

6) «Қиялы селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150305, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Қиялы селосы, жұмыс телефоны 2 - 5 5 - 3 2 ;

7) «Лесной селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150306, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Ленинское селосы, жұмыс телефоны 2 - 9 4 - 4 8 ;

8) «Полтавка селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150307, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Полтавка селосы, жұмыс

т е л е ф о н ы

2 - 6 3 - 1 6 ;

9) «Смирнов селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150300, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67 үй, жұмыс телефоны 2 - 1 3 - 9 0 ;

10) «Тоқшын селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150309, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Тоқшын селосы, жұмыс телефоны 2 - 6 6 - 1 3 ;

11) «Шағалалы селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150311, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Шағалы селосы, жұмыс телефоны 2 - 3 5 - 2 3 ;

12) «Черкасс селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: 150312, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Черкаское селосы, жұмыс телефоны 2 - 3 3 - 2 3 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) мал басы туралы мәлімет 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) қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 20 минут;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде анықтама алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 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 тармағына келісілді мекен-жай бойынша).

10. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекемелердің (осы Стандарттың 4 тармағына) жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.30-дан 14.00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет сәйкес 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 көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы ұсыну қажет:

- 1) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат;
- 2) ветеринарлық паспорт, селолық округтің мал дәрігерімен беріледі;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланктерді, өтініштерді толтыру қажет е т і л м е й д і .

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

15. Тұтынушының мемлекеттік қызмет 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 қызмет көрсететін мемлекеттік мекемеге жеке бару арқылы біледі.

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

17. Тұтынушы осы Стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған кезде мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызметтің тұтынушысына қатысты басшылыққа алатын мынадай жұмыс қағидаттарына негізделеді: сыпайылық, әдептілік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметкерлердің 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, Аққайың ауданының әкімдігі, заңды мекен-жайы: 150300, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50, электрондық

пошта мекен-жайы: akkain-akimat@sko.kz, қабылдау
бөлмесінің телефоны: 8 (71532) 2-12-77.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданының әкімдігі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50, электрондық пошта мекен-жайы: akkain-akimat@sko.kz, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (71532) 2-12-77.

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:

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

«Мал басы туралы мәлімет»
мемлекеттік қызмет көрсету
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
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	99	99	99
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	99	99	99
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	5	5	5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	95