

"Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 28 шілдедегі N 226 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тимирязев ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 2 қыркүйекте N 13-12-78 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 13 қарашада N 217 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігінің 2009.11.13 N 217 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, аудандық бюджетінен қаржыландыратын мемлекеттік органдарымен мемлекеттік қызметтерді көрсетудің сапасын арттыру мақсатында, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Т І :

1. Мемлекеттік органдармен ұсынылған осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес «Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің экономикалық сұрақтар және ауыл шаруашылығы жөніндегі орынбасары И.В. Циммерманға жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Б. Жұмабеков

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
28 шілдедегі № 226 қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: «Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру».

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 35-бабы 1-тармағы 2) тармақшасы, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 16-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті тұтынушының тұрғылықты жеріндегі мемлекеттік мекемелер-селолық округ әкімдерінің аппараттары (бұдан әрі - әкім аппараты) 1-қосымшаға сәйкес көрсетеді.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) болып қосалқы шаруашылығы бар туралы мәліметтері бар анықтама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының қажетті құжаттарды тапсыру сәтінен (тіркелу сәтінен бастап), қызмет алу үшін – 1 жұмыс күні;

2) қажетті құжаттарды тапсыруда кезек күтуге жіберілетін ең ұзақ уақыт (тіркелу кезінде) - 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретіндегі анықтаманы алуда кезек күтуге жіберілетін ең ұзақ уақыт – 20 минут.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы толық ақпарат аудандық «Нива» газетінде және сәйкес селолық округтің әкімі аппаратының жұмыс орнында стендтерде орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету күнделікті, сенбі және жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет тиісті селолық округтің әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі. Ғимараттар өрт қауіпсіздігі шараларымен қамтамасыз етілген, қажетті құжаттарды дайындау және күтуге қолайлы жағдайлар жасалған, үстелдер, орындықтар бар, стендтерде мемлекеттік қызмет алу тәртібі туралы ақпарат орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін еркін түрдегі өтініш және тұтынушыны куәландыратын құжат ұсыну қажет.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланктер, өтініштер толтыру керек емес.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар тиісті селолық округтің әкім аппаратының бас маманына ұсынылады.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжат ретінде, тиісті селолық округтің әкім аппаратында жеке тұлғалардың үндеулерін тіркеу журналындағы тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген жазу болады.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы немесе оның өкілі тиісті селолық округтің әкім аппаратына жеке баруында жүзеге асады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін тұтынушыға тиісті селолық округ әкім аппаратының бас маманы береді.

17. Мемлекеттік қызметті тоқтатуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидалары

18. Мемлекеттік органның тұтынушыға қызмет қатынасында негізге алатын қағидалары: әдептілік, сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының сақталуын, құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдем көрсетілуі үшін заңды мекен-жайы: Тимирязев ауданы, Тимирязево селосы, Уәлиханов, 1 көшесі, 2-12-40 телефоны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының әкімдігіне

2) Тимирязев аудандық сотына, телефоны 2-05-81, Тимирязев селосы, Уәлиханов, 1 көшесі мекен-жайы бойынша баруға болады.

23. Қабылданған шағым азаматтардың үндеу журналында тіркеледі және қолданыстағы заңмен белгіленген мерзімде қарастырылады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы өтініш берушіге жазбаша түрде хабарланады, жауап пошта арқылы жіберіледі немесе өтініш берушіге жеке тапсырылады.

6. Байланыс ақпарат

24. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның басшысының жұмыс кестесі және байланыс деректері, осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

25. Басқа қажетті ақпаратты тұтынушы Тимирязев ауданы Тимирязево селосы Уәлиханов көшесі, 1 2-12-40 телефоны арқылы Тимирязев ауданы әкімінің аппаратынан ала алады.

«Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
1-қосымша

«Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік мекемелер Тізбесі

1) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ақжан селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ақжан селосы Бейбітшілік көшесі 5, жұмыс телефоны 2-34-16;

2) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ақсуат селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ақсуат селосы, С.Мұқанов көшесі 14, жұмыс телефоны 2-25-74

3) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Белоградов селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Белоградовка селосы, Школьная көшесі 16, жұмыс телефоны 2 - 2 5 - 2 2

4) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Дзержин селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Дзержинское селосы, М.Мәметова көшесі 1, жұмыс телефоны 2-25-25

5) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Дмитриев селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Дмитриевка селосы, Молодежная көшесі 5, жұмыс телефоны 2-32-47

6) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Докучаев селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев

ауданы Докучаево селосы, Школьная көшесі 21, жұмыс телефоны 2-33-35

7) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Интернационал селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Дружба селосы, Бейбітшілік көшесі 61, жұмыс телефоны 2-35 - 3 5

8) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ишим селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ишимское селосы, Мир көшесі 17, жұмыс телефоны 2-71-17

9) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Комсомол селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Комсомольское селосы, Ленин көшесі 18, жұмыс телефоны 2-24-67

10) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ленин селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Ленинское селосы, Лесная көшесі 25, жұмыс телефоны 2-61-25

11) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Мичурин селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Мичурино селосы, Жамбыл көшесі 15, жұмыс телефоны 2-45-2 1

12) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Москворецк селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Москворецкое селосы, Садовая көшесі 3, жұмыс телефоны 2-2 3 - 3 2

13) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Степной селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Степное селосы, Трудовая көшесі 6, жұмыс телефоны 2-36-32

14) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязев селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево селосы, Бөкетов көшесі 25, жұмыс телефоны 2-15 - 4 3

15) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Целинный селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Целинное селосы, Краснодарская көшесі 12, жұмыс телефоны 8 - 7 1 5 - 4 7 - 2 2 - 6 - 5 3

16) «Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Хмельницк селолық округі әкімінің аппараты», заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Хмельницкое селосы, Мичурин көшесі 13, жұмыс телефоны 2 -41-00

«Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру»
 мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына
 2-қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштер-дің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіштер-дің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	99	99	99
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	0	0	0
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	95	95
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	95	95
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	95	95	95
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0	0	0
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне			

қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	95	95

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