

"Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен "Техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 ақпандағы N 19 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Шал ақын ауданының Әділет басқармасында 2009 жылғы 24 ақпанда N 13-14-73 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қарашадағы N 356 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2012.11.27 N 356 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдеулер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңы 1 бабы, 9-1 бабы, 15-1 бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің тұрпатты стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің бекітілуі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесімен «Техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн аяқталғаннан кейін күшіне енеді.

Аудан әкімі

А. Әмрин

А у д а н ә к і м д і г і н і н
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 а қ п а н № 1 9
қаулысымен бекітілді

«Техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ереже

1. Берілген стандарт техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (келесіде - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің үлгісі: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері»

қарастыру тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-11, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңдарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (келесіде – Бөлім), 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі 35 үй мекен-жайы, dshshlk@mail.ru.

5. Техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру мемлекеттік қызметтің аяқталу формасы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі (ілгеріде – өтініш берушілер).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімдерге белгіленген:

1) өтінушінің қажетті құжаттарды тапсыру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейінгі кезекте тұрудың ең көп уақыты: 30 минут;

3) құжаттарды алудағы кезекте тұрудың ең көп уақыты: 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты және толтыру үлгілерін Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, мекен-жайы бойынша орналасқан Бөлімі мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендтарда, сонымен қатар, аудандық «Новатор» газетінде орналастырылған, dshshlk@mail.ru. 10. Мемлекеттік қызмет көрсету дүйсенбіден жұмаға көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібі бойынша алдын ала жазылусыз және жұмыс күннің ішінде тез қызмет көрсетіледі. (сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін).

11. Бөлімінің ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орны бар, қажетті құжаттар тізбесімен және оларды толтыру үлгілерімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін арызданушы ұсынады:

1) қабылдау жүргізетін маманымен берілетін өтініш, бланк;

2) Қазақстан Республикасының азаматының жеке куәлігі (төлқұжаты), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (заңды тұлғалар үшін), тіркеу орны бойынша Шал ақын ауданы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы,

Сергеевка қаласы, Желтоқсан 31 көшесі мекен-жайы бойынша беріледі жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі – сенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліссіз, т е л е ф о н 8 - 7 1 5 - 3 4 - 2 - 7 3 - 8 0 .

13. Барлық қажетті өтініштер бланкілері қабылдау өткізетін маманда беріледі мекен-жайы: 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, № 207 кабинет.

14. 12 тармақта тізбеленген құжаттар Бөлімі құрылымдық бөлімшесіне беріледі мекен-жайы: 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, № 207 кабинет.

15. Құжатты тапсырған өтінушіге қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген үзбелі талон беріледі.

16. Қызмет көрсетудің әдісі жеке бару арыз беруші қабылданған шешім туралы жазбаша түрде, пошта бойынша немесе Бөлімі маманында жеке қабылдауда хабарландырылады, мекен-жай бойынша беріледі: 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, № 2 0 7 к а б и н е т .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету нақты стандарттың 12 бөлімінде белгіленген құжаттарды өтінушінің бермеуі.

3. Жұмыс қағидасы

18. қызметті тұтынушыға қатысты басшылық жасайтын мемлекеттік органның жұмыс қағидалары:

1) с ы п а й ы л ы қ ;

2) к ә с і п т і л і к ;

3) ж е д е л д і к ;

4) а қ п а р а т т ы д ұ р ы с т ү с і н д і р у ;

5) өтініш берушінің құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қ ұ п и я л ы л ы ғ ы ;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе

басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қолжеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдануды алуға болады «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына, 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, кабинет 207, телефон 8-715-34-2-06-96, электрондық пошта: dshshlk@mail.ru.

22. Шағым беріледі «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығына: 151300 Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, телефон 8-715-34-2-06-96, электрондық пошта: dshshlk@mail.ru. Аудан әкімі аппаратының басшысының мекенжайы: 151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победы көшесі, 35 үй, кабинет 301, телефонының нөмірі 8-715-34-2-12-41, электрондық поштасы shalakyn-akimat@sko.kz.

23. Шағымдар заң мерзіміне байланысты қаралады, нәтижесі туралы жазба түрінде пошта немесе электрондық пошта бойынша хабарланады. Шағымданған арыз бойынша жауап: 8-715-34-2-06-96, 8-715-34-2-12-43.

6. Байланыс ақпарат

24. Мемлекеттік қызмет көрсетуші «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының мекенжайы: 151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, телефонының нөмірі 8-715-34-2-06-96, кабинет 207, электрондық поштасы dshshlk@mail.ru. Шал ақын ауданының әкімі, қабылдау кестесі: сейсенбі, сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, мекенжайы: 151300, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35 үй, телефонының нөмірі 8-715-34-2-12-41, кабинет 301, электрондық поштасы shalakyn_akimat@sko.kz, сайт: <http://www.shn.sko.kz>.

25. Басқа да қажетті ақпарат өтініш берушіге «Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерімен 8-715-34-2-70-76 телефоны бойынша ұсынылады.

«Техникаларды лизингке сатып алу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіш-тердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	95	85	75
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	90	90	85
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	75	70
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95	80	75
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	80	70	65
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	90	80	75
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	50	45	40
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0.1	0.2	0.25
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	95	90	85
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85	70	65
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	95	70	65
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	100	95

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