

Шардара ауданындағы ауылдық округ әкімдері аппаратының халыққа мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 3 қаңтардағы N 3 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 15 қаңтарда N 14-15-50 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 4 қыркүйектегі N 478 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара ауданы әкімдігінің 2009.09.04 N 478 Қаулысымен.

" Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған".

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған, Жаушықұм, Қауысбек Тұрысбеков, Қоссейіт, Көксу, Ұзын-ата, Қазақстан, Қызылқұм, Сүткент, Ақщөңгелді, Достық ауыл округ әкімі аппараттарының құзіретіне кіретін әрбір мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Шардара ауданындағы ауылдық округ әкімдері аппараттары осы қаулының орындалуын қамтамасыз етсін.

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

Аудан әкімі *М. МАРАИМ*
Шардара ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 3 қаңтардағы
№ 3 қаулысымен бекітілген
1 қосымша

Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру
б о л ы п т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі н/з үйде орналасқан. Тел: 2-27-42.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Жаушықұм ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Жаушықұм ауыл округі әкімі

аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 2-27-42 келіп,
а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй 2-ші қабат, № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Жаушықұм ауыл округі әкімі № 1 кабинетте, тел.: 2 - 2 7 - 4 2 т ү с і н д і р е д і .

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Жаушықұм ауылдық округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 2-27-42.

Жаушықұм ауыл округі әкімінің телефоны: 2-27-42, № 1 кабинет.

Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 2-27-42, № 2 - кабинет.

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Жаушықұм ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй, телефоны: 2-27-42.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш -тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі н/з үйде орналасқан. Тел: 2-27-42.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Жаушықұм ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.
7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:
- 1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;
 - 2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;
 - 3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.
8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .
10. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.
- Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.
11. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
- 1) Ж е к е к у ә л і к
13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 2-27-42 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .
15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .
16. Мал басы жөнінде анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй 2 - ш і қ а б а т , № 2 - к а б и н е т .
17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Жаушықұм ауыл округі әкімі № 1 кабинетте, т е л . : 2 - 2 7 - 4 2 тү с і н д і р е д і .

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, т е л : 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Жаушықұм ауылдық округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 2-27-42.

Жаушықұм ауыл округі әкімінің телефоны: 2-27-42, № 1 кабинет.

Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 2-27-42 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Жаушықұм ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы ә к і м і н і ң а п п а р а т ы :

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;
 25. Қосымша ақпараттар алу үшін Жаушықұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Жаушықұм ауыл округі, Жаушықұм көшесі, н/з үй, телефоны: 2-27-42.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш -тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 43-2-95 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар бойынша беріледі.

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі, С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 43-2-95, 2-ші қабат, № 2 - кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;

- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, Тел: 43-2-95 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге № 3 кабинетке, тел.: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі, С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 43-2-95
Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс) 43-2-95

Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі орынбасарының телефоны: 43-2-95
Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 43-2-95, № 2-кабинет.

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел.: 2-18-14, факс: 2-12-55 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі,

С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 43-2-95, 2-ші қабат № 2 - кабинет.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сypайылық			
5.1. қызметкерлердің cыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі, С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел:43-2-95.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қауысбек Тұрысбеков ауыл әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі:

құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 43-2-95 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Мал басы жөнінде анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі, С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 43-2-95, 2-ші қабат, № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі

әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, тел.: 43-2-95 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге № 3 кабинетке, тел.: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауылы, С. Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 8-725-43-43-2-95

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 43-2-95

Қауысбек Тұрысбеков ауыл әкімі орынбасарының телефоны: 43-2-95

Қауысбек Тұрысбеков ауыл әкімі аппаратының мамандарының телефондары:
4 3 - 2 - 9 5 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден
1 4 . 0 0 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қауысбек Тұрысбеков ауыл округі әкімі –
дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00
- г е д е й і н .

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы
әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел.: 2-18-14, факс: 2
- 1 2 - 5 5 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қауысбек Тұрысбеков ауыл әкімі
орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қауысбек Тұрысбеков ауылы, С.
Қарабеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 43-2-95, 2-ші қабат № 2 -кабинет.
М е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4

1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Шардара ауданы әкімдігінің

2008 жылғы 3 қаңтардағы

№ 3 қаулысымен бекітілген

3 қосымша

Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру б о л ы п та б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының
іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде
н/з үйде орналасқан. Тел: 42-2-36.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қоссейіт ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу

үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 42-2-36 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде н/з үй, 2 қабат, № 2 кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қоссейіт ауыл округі әкімі № 1 кабинетте, т е л : 4 2 - 2 - 3 6 т ү с і н д і р е д і .

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесі, н/з үй. Қабылдау бөлмесінің телефоны: 42-2-36.

Қоссейіт ауыл округі әкімінің телефоны: 42-2-36, № 1 кабинет.

Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 42-2-36, № 2 - кабинет.

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қоссейіт ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қоссейіт ауыл округі әкімі мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде н/з үй, телефоны: 42-2-36.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан

Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 42-2-36.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қоссейіт ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 42-2-36 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал

басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар
б о й ы н ш а б е р і л е д і

16. Мал басы жөнінде анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде н/з үй,
2 қ а б а т , № 2 к а б и н е т .

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын
б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қоссейіт ауыл округі әкімі № 1 кабинетте,
т е л : 4 2 - 2 - 3 6 т ү с і н д і р е д і .

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесі, н/з үй.
Қабылдау бөлмесінің телефоны: 42-2-36.

Қоссейіт ауыл округі әкімінің телефоны: 42-2-36, № 1 кабинет.
Қоссейіт ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 42-2-

3 6 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қоссейіт ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің а п п а р а т ы :

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қоссейіт ауыл округі әкімі мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қоссейіт ауыл округі, Ленин көшесінде н/з үй, телефоны: 42-2-36.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
	50%	40%	30%

шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Көксу ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау–дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Көксу ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Көксу ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 46-3-68 келіп, ау ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесі, № 20 үй 2-ші қабат, № 2 – кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Көксу ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Көксу ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, тел 46-3-68 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесі № 20 үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 46-3-68

Көксу ауыл округі әкімі орынбасарының телефоны: 46-3-68

Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 46-3-68, № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Көксу ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы ә к і м і н і ң а п п а р а т ы :

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Көксу ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесінде № 20 үй, телефоны: 46-3-68.

к о р с е т у

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Көксу ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Көксу ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесінде № 20 үйде орналасқан. Тел:46-3-68.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Көксу ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Көксу ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау–дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Көксу ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Көксу ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 46-3-68 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Мал басы жөнінде анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесі, № 20 үй 2 - ш і қ а б а т , № 2 - к а б и н е т .

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Көксу ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Көксу ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, тел 46-3-68 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Көксу ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесі № 20 үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 46-3-68

Көксу ауыл округі әкімі орынбасарының телефоны: 46-3-68

Көксу ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 46-3-68, № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Көксу ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің а п п а р а т ы :

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Көксу ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Көксу ауыл округі, Қ. Сәтпаев көшесінде № 20 үй, телефоны: 46-3-68.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			

1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Ш а р д а р а

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

3

қ а н т а р д а ғ ы

5 қосымша

Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру
б о л ы п т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ұзын ата ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің

үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 44-2-30 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ұзын ата ауыл округінің мамандары № 3 кабинетте, тел.: 44-2-30 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6.Байланыс телефондары

24. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30 . 2 - ш і қ а б а т № 2 - к а б и н е т .

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 44-2-30.

Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 44-2-30 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Ұзын ата ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ұзын ата ауыл округі әкіміне хабарласу кажет, мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел:44-2-30. 2-ші қабат, № 2–кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы»

2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде
к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының
іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров
көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ұзын ата ауыл округі әкімінің мал
басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды
тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте
күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты
алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде
Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды
қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-
жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге
дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету
және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу
үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған
жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің
үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт
адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі
:
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Ұзын ата ауыл округі әкімі
аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 44-2-30 келіп,
а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал
басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар
б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ұзын ата ауыл округінің мамандары № 3 кабинетте, тел.: 44-2-30 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30. 2 - ш і қ а б а т № 2 - к а б и н е т .

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 44-2-30.

Ұзын ата ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 44-2-30 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден

1 4 . 0 0 - г е

д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Ұзын ата ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ұзын ата ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Ұзын ата ауыл округі, Сапаров көшесінде б/н орналасқан. Тел: 44-2-30. 2-ші қабат № 2 –кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			

б а с ш ы л ы қ қ а

а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қазақстан ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, тел.: 47-4-40 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40, 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Қазақстан ауыл округі әкімі орынбасарының телефоны: 47-4-40 ,

Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 47-4-40 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қазақстан ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің а п п а р а т ы :

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қазақстан ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40, 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%		50%

		60%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды

қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 47-4-40 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40, 2-ші қабат № 2-кабинет. ү й 2 - ш і қ а б а т № 2 - к а б и н е т .

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қазақстан ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары № 3 кабинетте, тел.: 47-4-40 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40, 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Қазақстан ауыл округі әкімі орынбасарының телефоны: 47-4-40

Қазақстан ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 47-4-40 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қазақстан ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қазақстан ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Қазақстан ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 47-4-40, 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			

1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Ш а р д а р а

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

3

қ а н т а р д а ғ ы

7 қосымша

Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру
б о л ы п т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-96

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қызылқұм ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған .

10. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған

жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі : 1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 48-2-96 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-96. № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қызылқұм ауыл округі әкімі аппараты әкіміне № 3 кабинетте, тел.: 48-2-96 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы

бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6.Байланыс телефондары

24. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-96. № 2 -кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны Тел: 48-2-96

Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 48-2-96 , № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қызылқұм ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қызылқұм ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел:48-2-96. № 2 -кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%		60%

		70%	
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке,

занды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к о р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-96

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қызылқұм ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған .

10. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі : 1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 48-2-96 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал

басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар
б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел:48-2-96. № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын
б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Қызылқұм ауыл округі әкімі аппараты әкіміне № 3 кабинетте, тел.: 48-2-96 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-96. № 2 -кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны Тел: 48-2-96
Қызылқұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 48-2-

9 6 ,

№

2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Қызылқұм ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-12-55 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Қызылқұм ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Қызылқұм ауыл округі, Ә. Молдагулова көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел:48-2-96. № 2 -кабинет.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
	50%	40%	30%

шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 43-2-95 келіп, ау ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-73 № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Сүткент ауыл округі әкімі аппараты әкіміне № 3 кабинетте, тел.: 48-2-73 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-73, № 2 - кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 48-2-73

Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 48-2-73, № 2 - кабинет.

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Сүткент ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел.: 2-18-14, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Сүткент ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-73 № 2 –кабинет.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел:48-2-73, № 2 -кабинет

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Сүткент ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде

Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі : 1) Ж е к е к у ә л і к .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 48-2-73 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-73 № 2 -кабинет

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте)

қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Сүткент ауыл округі әкімі аппараты әкіміне № 3 кабинетте, тел.: 48-2-73 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан.

Тел: 48-2-73, № 2 - кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 48-2-73

Сүткент ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 48-2-73

, № 2 - кабинет.

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Сүткент ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты:

Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/з үй, тел.: 2-18-14, факс: 2-12-55;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Сүткент ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Сүткент ауыл округі, Тоқсанбаев көшесінде № 2 үйде орналасқан. Тел: 48-2-73 № 2 – кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4

1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Шардара ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 3 қаңтардағы
№ 3 қаулысымен бекітілген

9 қосымша

Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру б о л ы п та б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ақшеңгелді ауыл округі әкімінің қосалқы шаруашылығы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі :
1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 45-3-79 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2-кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппараты

әкіміне № 3 кабинетте, тел.: 45-3-79 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 45-3-79

Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 45-3 - 7 9 .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - ге дейін .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Ақшеңгелді ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ақшеңгелді ауыл округі әкіміне хабарласу кажет, мекен-жайы Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Ақпешелді ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы»

2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде
к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ақшеңгелді ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:
1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 45-3-79 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

17. Осы мемлекеттік қызметті жеке және заңды тұлғаларға ұсынудан бас тартуға ешқандай негіздер жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппараты әкімі № 3 кабинетте, тел.: 45-3-79 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 45-3-79

Ақшеңгелді ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 45-3 - 7 9 .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден

1 4 . 0 0 - г е

д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Ақшеңгелді ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ақшеңгелді ауыл округі әкіміне хабарласу кажет, мекен-жайы Ақшеңгелді ауыл округі, Орталық көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 45-3-79. 2-ші қабат № 2 -кабинет.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Достық ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Достық ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Достық ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі : 1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Достық ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 45-3-94 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығын шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел:45-3-94. № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;

- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Достық ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Достық ауыл округі әкімі № 3 кабинетте, тел. : 4 5 - 3 - 9 4 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Достық ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел: 45-3-94. № 2 - к а б и н е т .

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 45-3-94
Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 45-3-94, № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Достық ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Толе би көшесі н/з үй, тел: 2-12-55, факс: 2-1 5 - 5 5 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Достық ауыл округі әкіміне хабарласу кажет, мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел: 45-3-94. № 2-кабинет.

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%

5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Достық ауыл округі әкімі аппаратының "Мал басы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мал басы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша шаруашылығындағы мал басы жөнінде анықтама беру болып т а б ы л а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мал басы жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 Қаулысы 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Достық ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Т е л : 4 5 - 3 - 9 4 .

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Достық ауыл округі әкімінің мал басы жөніндегі анықтамасы болып табылады.

6. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Достық ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Достық ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының № 2 кабинетінде, қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Достық ауыл округі әкімі аппаратында осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, № 2-кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі : 1) Ж е к е к у ә л і к

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Достық ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына № 2 кабинетке тел: 45-3-94 келіп, а у ы з ш а ө т і н і ш ж а с а у ы қ а ж е т .

15. Анықтама беру үшін тұтынушының қосалқы шаруашылығындағы мал басы шаруашылық кітабі бойынша тексеріліп, шаруашылық кітаптағы жазбалар б о й ы н ш а б е р і л е д і .

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру–тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел:45-3-94. № 2 -кабинет.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандары осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Достық ауыл округі әкімі аппаратының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын ауыл әкімі бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Достық ауыл округі әкімі № 3 кабинетте, тел. : 4 5 - 3 - 9 4 түсіндіреді.

22. Шағым аудан әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-12-55 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек аудан әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-12-55 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Достық ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел: 45-3-94. № 2 - к а б и н е т .

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 45-3-94
Достық ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 45-3-94, № 2 - к а б и н е т .

Жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Достық ауыл округі әкімі – дүйсенбі, бейсенбі күні, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымдармен байланыс телефондары: Шардара ауданы әкімінің аппараты: Шардара қаласы, Толе би көшесі н/з үй, тел.: 2-12-55, факс: 2-1 5 - 5 5 ;

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Достық ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Достық ауыл округі, Ленин көшесінде № 2 орналасқан. Тел: 45-3-94. № 2 -кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
	90%		40%

1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)		50%	
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)