

**Арыс қаласы Ақдала, Дермене, Задария, Монтайтас, Байыркүм, Жиделі ауылдық округ әкімі аппаратының мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы Арыс қалалық әкімдігінің 2007 жылғы 13 желтоқсандағы N 1122 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Арыс қаласының Әділет Басқармасында 2008 жылғы 22 қаңтарда N 14-2-52 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Арыс қаласының әкімдігінің 2009 жылғы 15 қазандағы N 444 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Арыс қаласының әкімдігінің 2009.10.15 N 444 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 30.06.2007 жылғы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 қаулысына сәйкес Арыс қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Арыс қаласы Ақдала, Дермене, Задария, Монтайтас, Байыркүм, Жиделі ауылдық округ әкімі аппараттарының өздерінің құзыретіне кіретін әрбір мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары (1, 2 қосымшадағы) б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің аппарат жетекшісі Б. Д і л д ə б е к о в к е жүктелсін.

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

*Қала әкімі:*

*С. Тәукебаев*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

**Ақдала 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 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ақдала 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 Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Ақдала 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, N 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 Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке телефон: 26-6-43 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: Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 кабинет.

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

### **3. Жұмыс қағидаттары**

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

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ақдала ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон: 26-6-43 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан,

телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 кабинет.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 26-6-43.

Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 26-6-43.

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: Ақдала 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ақдала ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

### **Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

**Ақдала 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 -кабинет.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Ақдала 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 Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Ақдала 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, N 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 Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке телефон: 26-6-43 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 Ақдала ауыл округі,

Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 - кабинет .

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

### **3. Жұмыс қағидаттары**

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

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне ( әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Ақдала ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон : 26-6-43 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43, 1-ші қабат N 2 кабинет. Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 26-6-43. Ақдала ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 26-6-43 .

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: Ақдала 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: Арыс қаласы, Аль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, ф а к с : 2 - 1 4 - 0 0 .

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Ақдала ауыл округі әкіміне хабарласу кажет, мекен-жайы Ақдала ауыл округі, Амангелді көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 26-6-43. 1-ші қабат N 2 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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%
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы	0,1%	0,3%	0,5%



санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007 жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

**Дермене 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Дермене ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С.Сейфуллин көшесі н/з үйде орналасқан, телефон: 25-4-10.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Дермене 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 Дермене ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 3 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. Дермене 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, N 3 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 Дермене ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 3 кабинетке тел: 25-4-10 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: Дермене ауыл округі, С.Сейфуллин көшесі, н/з үй 1-ші қабат, N 3 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Дермене ауыл округі әкімі N 2 кабинетте, телефон: 25-4-10 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-11-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

#### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі, н/з.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 25-4-10. Дермене ауыл округі әкімінің телефоны: 25-4-10, N 2 кабинет. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 25-4-10, N 3-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: Дермене 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Аль-Фараби көшесі, N 3 үй, тел: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі, н/з, телефон: 25-4-10.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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%
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
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%
	95%		50%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)		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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007 жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

## **Дермене 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 табылады.

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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Дермене ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі н/з үйде орналасқан, телефон: 25-4-10.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Дермене 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 Дермене ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 3 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. Дермене 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, N 3 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 Дермене ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 3 кабинетке тел: 25-4-10 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

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

16. Мал басы жөнінде анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі н/з үй 1-ші қабат, N 3 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

#### 5. Шағымдану тәртібі

21. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Дермене ауыл округі әкімі N 2 кабинетте, телефон: 25-4-10 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

#### 6. Байланыс ақпараттары

24. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі н/з үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 25-4-10. Дермене ауыл округі әкімінің телефоны: 25-4-10, N 2 кабинет. Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 25-4-10, N 3 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: Дермене 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Дермене ауыл округі әкімі аппаратының мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Дермене ауыл округі, С. Сейфуллин көшесі, н/з үй, телефоны: 25-4-10.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

#### Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

**Задария ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру - ауыл әкімінің азаматтарға шаруашылық кітабы бойынша қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру болып табылады.

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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Задария ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 2-92-55.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Задария 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 Задария ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Задария ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Задария 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, N 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 Задария ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке телефон: 2-92-55 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: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон:2-92-55, N 2 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

## 5. Шағымдану тәртібі

21. Задария ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Задария ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон: 2-92-55 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

## 6. Байланыс ақпараттары

24. Задария ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 2-92-55, N 2 кабинет. Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 2-92-55; Задария ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 2-92-55, N 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-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Задария 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Аль-Фараби көшесі, N 3 үй, тел: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Задария ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 2-92-55, N 2 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

### Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122  
қаулысымен бекітілген 2 қосымша

## **Задария 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Осы мемлекеттік қызметті Задария ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 2-92-55.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Задария 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 Задария ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Задария ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Задария 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, N 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 Задария ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке тел: 2-92-55 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: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 2-92-55, N 2 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

## **5. Шағымдану тәртібі**

21. Задария ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне ( әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Задария ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, т е л е ф о н : 2 - 9 2 - 5 5 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, т е л е ф о н : 2 - 1 4 - 0 0 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын,

берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

## 6. Байланыс ақпараттары

24. Задария ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 2-92-55, N 2 кабинет. Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 2-92-55; Задария ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 2-92-55, N 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: Задария 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Әль-Фараби көшесі, N 3 үй, тел: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Задария ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Задария ауыл округі, Шүкірбеков көшесінде н/з үйде орналасқан, тел:2-92-55, N 2 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

### Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

## **Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының "Қосалқы шаруашылығы жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетуінің**

### **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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан. Тел: 28-2-72.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Монтайтас 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 Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 4 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. Монтайтас 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, N 4-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) жеке куәлік.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 4 кабинетке тел: 28-2-72 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: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72, 2-ші қабат N 4 кабинет.

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

### **3. Жұмыс қағидаттары**

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

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Монтайтас ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары N 3 кабинетте, тел: 28-2-72 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72, 2-ші қабат N 4 кабинет. Монтайтас ауыл округі әкімінің орынбасарының телефоны: 28-2-72. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының

мамандарының телефондары: 28-2-72, N 4 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: Монтайтас 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби көшесі, N 3 үй, тел: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Монтайтас ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72, 2-ші қабат N 3 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

### Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007 жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

**Монтайтас 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 табылады.

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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Монтайтас 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 Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 4 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. Монтайтас 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, N 4 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 Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 4 кабинетке тел: 28-2-72 келіп, ауызша өтініш жасауы қажет.

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

16. Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72, 2-ші қабат N 4 кабинет.

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

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Монтайтас 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. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Монтайтас ауыл округі әкімі аппараты әкімі орынбасары N 3 кабинетте, телефон: 28-2-72 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, тел: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, тел: 28-2-72, 2-ші қабат N 4 кабинет. Монтайтас ауыл округі әкімінің орынбасарының телефоны: 28-2-72. Монтайтас ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 28-2-72, N 4 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: Монтайтас 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: Арыс қаласы әкімінің

аппараты: Арыс қаласы, Аль-Фараби көшесі, N 3 үй, тел: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Монтайтас ауыл округі әкімі орынбасарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Монтайтас ауыл округі, Б. Онтаев көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 28-2-72, 2-ші қабат N 3 кабинет.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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%
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
	95%		60%

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)		70%	
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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

## **Байырқұм 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Байырқұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Байырқұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 24-3-17.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Байырқұма 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 Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Байыркұм 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, N 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 Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке телефон: 24-3-17 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: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй 2-ші қабат, N 2 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Байыркұм ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон: 24-3-17 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

#### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй.

Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 24-3-17, Байыркұм ауыл округі әкімі телефоны: 24-3-17, Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 24-3-17, N 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: Байыркұм 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Аль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Байыркұм ауыл округі әкіміне хабарласу қажет, мекен-жайы: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй, телефоны: 24-3-17, N 1 кабинет.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақтылығы</b>			
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%
<b>2. Сапасы</b>			
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%
<b>3. Қол жетімділік</b>			
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%
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
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%
<b>5. Сыпайылық</b>			

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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007 жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

## **Байыркұм 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 табылады.

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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 24-3-17.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Байыркұм 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 Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды

қабылдау бас маман іс басқарушының N 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. Байыркұм 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, N 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 Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 2 кабинетке тел: 24-3-17 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: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй 2-ші қабат, N 2 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Байыркұм 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 Байыркұм ауыл округі әкімі

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

## 5. Шағымдану тәртібі

21. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Байыркұм ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон 24-3-17 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телкфон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

## 6. Байланыс ақпараттары

24. Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй. Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 24-3-17, Байыркұм ауыл округі әкімі телефоны: 24-3-17, Байыркұм ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 24-3-17, N 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: Байыркұм 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14-00.

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Байыркұм ауыл округі әкімі хабарласу қажет, мекен-жайы: Байыркұм ауыл округі, С. Жұмабеков көшесінде н/з үй, телефоны: 24-3-17.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	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](http://www.kyzmet.kz)).*

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

**Жиделі 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 27-1-74.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Жиделі 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 Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 4 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. Жиделі 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, N 4 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 Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 4 кабинетке тел: 27-1-74 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: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй, 2 қабат, N 4 кабинет.

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

## **3. Жұмыс қағидаттары**

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

## **5. Шағымдану тәртібі**

21. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне ( әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Жиделі ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, т е л е ф о н : 2 7 - 1 - 7 4 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы

бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

## 6. Байланыс ақпараттары

24. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй. Қабылдау бөлмесінің т е л е ф о н ы : 2 7 - 1 - 7 4 .

Жиделі ауыл округі әкімінің телефоны: 27-1-74, N 1 кабинет. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 27-1-74, N 4 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: Жиделі 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14 - 0 0 .

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Жиделі ауыл округі әкімі мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй, телефоны: 27-1-74.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		85%	
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](http://www.kyzmet.kz)).*

Арыс қаласы әкімдігінің 2007  
жылғы 13 желтоқсандағы N 1122

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

**Жиделі 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 N 561 Қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының іс-басқарушысы ұсынады. Мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үйде орналасқан, телефон: 27-1-74.

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Жиделі 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 Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының кеңсесінде (стендте) орналастырылған.

10. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының жұмыс кестесі: құжаттарды қабылдау бас маман іс басқарушының N 4 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. Жиделі 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, N 4-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 Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының бас маман іс басқарушысына N 4 кабинетке телефон: 27-1-74 келіп,

ауызша өтініш жасауы қажет.

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

16. Мал басы жөнінде анықтама беру – тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй, 2 қабат, N 4 кабинет.

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

### **3. Жұмыс қағидаттары**

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

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Жиделі ауыл округі әкімі N 1 кабинетте, телефон: 27-1-74 түсіндіреді.

22. Шағым қала әкімдігінің аппарат басшысының атына жазылып, жалпы бөлімге, телефон: 2-14-00 тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орны көрсетілген түбіртек қала әкімдігінің жалпы бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 2-14-00 телефоны арқылы білуге болады.

### **6. Байланыс ақпараттары**

24. Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй. Қабылдау бөлмесінің телефоны: 27-1-74. Жиделі ауыл округі әкімінің телефоны: 27-1-74, N 1 кабинет.

Жиделі ауыл округі әкімі аппаратының мамандарының телефондары: 27-1-74, N 4 - 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-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Жиделі 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: Арыс қаласы әкімінің аппараты: Арыс қаласы, Эль-Фараби көшесі, N 3 үй, телефон: 2-11-21, факс: 2-14 - 0 0 .

25. Қосымша ақпараттар алу үшін Жиделі ауыл округі әкімі мамандарына хабарласу қажет, мекен-жайы: Жиделі ауыл округі, Абай көшесінде н/з үй, телефоны: 27-1-74.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

### **Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	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%		30%

		45%	
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](http://www.kyzmet.kz)).*