

"Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімиятының 2008 жылғы 14 мамырдағы N 12 шешімі. Павлодар облысы Павлодар қаласының Әділет басқармасында 2008 жылғы 20 маусымда N 116 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Павлодар ауылдық әкімінің 2009 жылғы 8 маусымдағы N 13 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Павлодар ауылдық әкімінің 2009 жылғы 8 маусымдағы N 13 шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашасынан "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 4 бабының 1 пунктiсi, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымынан N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің реестірін бекіту туралы" (2007 жылдың 18 қыркүйек бойынша күйінің қосымшалары және өзгерістерімен бірге)", қаулысына, 2007 жылдың 30 маусымынан N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсету қалыпты стандартын бекіту туралы" қаулыларына және 2006 жылғы 8 желтоқсанынан N 02-01-02/172 Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері Агенттігімен бекітілген мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының көрсеткіштерін анықтау әдістемелік ұсынымдарына сәйкес **ШЕШІМ ЕТЕДІ:**

1. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 қосымшаларына сәйкес бекітілсін.

2. Шешім, бірінші ресми жариялау күнінен 10 календарлық күн өткеннен кейін қимылға кіргізіледі.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Павлодар ауылы әкімінің орынбасары Мустафин Дайыр Кайырұлына жүктелсін.

И. Фогель

Павлодар ауылы әкімінің
2008 жылғы 14 мамырдағы
N 12 шешімімен бекітілген
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Мал басының саны туралы анықтама**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт ауыл тұрғындарға мал басының саны туралы анықтама беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2005 жылдың 8 шілдеден N 66-III Қазақстан Республикасының "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңы, 2001 жылдың 23 қаңтардан N 148 Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңы 35 бабы, 2007 жылғы 30 маусымнан N 561 " Жеке және құқықты тұлғаларға көрсетілетін, мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы (2007 жылғы 18 қыркүйегіндегі жағдайына қосымшалары және өзгерістерімен)" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама. Мемлекеттік қызмет жеке және құқықты тұлғаларға, Павлодар ауылының аймағында тіркелген ауыл шаруашылық мал иелеріне көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

Мемлекеттік қызмет 15 минут ішінде көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналасқан.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: N 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) Жеке басының куәлігі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.

2) Әкім аппаратының ғимаратында, N 4 кабинетінде КР АШМ ветеринарлық инспекторымен берілетін, ветеринарлық дәрігер-лицензиатта тіркелген қосалқы шаруашылық барлығы туралы анықтама.

3) Павлодар ауыл әкімі аппаратымен N 1 кабинетінде берілетін ветеринарлық

дәрігер-лицензиатта тіркелген, малдың төлқұжаты, малдың саны туралы мәлімет, қосалқы шаруашылық барлығы туралы анықтама.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету өтініштің бланкілерді беру орны ауыл әкімінің аппараты мекенжайы: Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет .

14. Өтініш және басқа керек құжаттар мемлекеттік қызмет алу үшін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет мекенжайы бойынша Әкім аппаратының маманына тапсырылады.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй N 1 кабинет мекенжай бойынша беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері:

- 1) Жеке басының куәлігінің жоқтығы;
- 2) малына төлқұжаты немесе ветеринарлық анықтамасының жоқтығы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін

қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы , Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң
с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Мал басының саны туралы анықтама

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
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)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%

3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	75%	65%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	30%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р д а ғ ы
N 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Қосалқы шаруашылық туралы анықтама**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт ауыл тұрғындарға қосалқы шаруашылық туралы анықтама беру тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет 2005 жылдың 8 шілдеден N 66-III Қазақстан Республикасының "Агроөнеркәсіп кешені және ауылдық аумақтардың дамуын мемлекеттік реттеу туралы" Заңы, 2001 жылдың 23 қаңтардан N 148 Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңы 35 бабы, 2007 жылғы 30 маусымнан N 561 "Жеке және құқықты тұлғаларға көрсетілетін, мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы (2007 жылғы 18 қыркүйегіндегі жағдайына қосымшалары және

өзгерістерімен)" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қосалқы шаруашылық туралы анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және құқықты тұлғаларға, Павлодар ауылының аймағында тіркелген ауыл шаруашылық мал иелеріне көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің шектелуі:

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.): 20 -30 минутқа дейін.

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 20 минуттан аспайды.

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 10 минут дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: N 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

Жеке басының куәлігі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.

2) Әкім аппаратының ғимаратында, N 4 кабинетінде ҚР АШМ ветеринарлық инспекторымен берілетін, ветеринарлық дәрігер-лицензиатта тіркелген қосалқы шаруашылық барлығы туралы анықтама.

3) Павлодар ауыл әкімі аппаратымен ветеринарлық дәрігер-лицензиатта тіркелген малдың төлқұжаты Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

13. Анықтама беру туралы өтініштің бланкі Павлодар ауылы, Советская

көшесі, 4 үй, N 1 кабинет мекенжайы бойынша Әкім аппаратының маманымен беріледі.

14. Өтініш және басқа керек құжаттар мемлекеттік қызмет алу үшін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет мекенжайы бойынша Әкім аппаратының маманына тапсырылады.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй N 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері:

- 1) Жеке басының куәлігінің жоқтығы;
- 2) Үй малына төлқұжаты немесе ветеринарлық анықтамасының жоқтығы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315

кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

Ескерту. 22 тармақ жаңа редакцияда - Павлодар қалалық әкімдігінің 2008.09.18 N 28 шешімімен.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

"Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

қ о с ы м ш а

" Б а р

қ о с а л қ ы

ш а р у а ш ы л ы қ

туралы анықтама "

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
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)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа	90%		75%

қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		80%	
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	75%	65%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	30%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р д а ғ ы
N 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
3 қ о с ы м ш а

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Үйдің меншік иесі болып тағайындалған, ер жетпеген балалардың
мүддесіне тисетін, мәмілелікке қамқоршылық және қамқорлыққа
алу кеңесінің шешімдерінің анықтамаларын беру**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт үйдің меншік иесі болып тағайындалған, ер жетпеген балалардың мүддесіне тисетін, мәмілелікке қамқоршылық және қамқорлыққа алу кеңесінің шешімдерінің анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы, Қазақстан Республикасының 1997

жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы Заңының 13 бабы, 3 - тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы Заңының 114 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - рұқсат - анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: N 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) Жеке басының куәлігі (сатуға, ауыстыру және тұрғын үйдің кепілі) жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.

2) пәтердің (үйдің) құжаттары: приватизация, сатып-алу, айыстыру келісім шарты; үй кітабы (сатуға, ауыстыру және тұрғын үйдің кепілі);

3) балалардың туу туралы куәлік (сатуға, ауыстыру және тұрғын үйдің кепілі) ;

4) жақын туыстардың кепілдікке еркін түрдегі өтініш - келісімі (жақын туыстың жеке куәлігі немесе төлқұжаты, үйдің кепілдікке берілгені туралы құжаттар және оның көшірмелері) (тұрғын үйдің кепілі) әрбір нотариалдық

к о н т о р д а

с е н д і р у .

5) соңғы 6 айдың жалақысы туралы анықтама, жұмыс орнынан бухгалтериядан алынады.

6) 10 жасқа және одан үлкен жасқа жеткен балалардың жеке қатысу.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй N 1 кабинет мекенжай бойынша беріледі Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін

қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы , Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша "Үйдің меншік иесі болып тағайындалған, ержетпеген балалардың мүддесіне тисетін, мәмілелікке қамқоршылық және қамқорлыққа алу кеңесінің шешімдерінің анықтамаларын беру

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	98%	98%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа	90%	85%	85%

қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р

а у ы л ы

ә к і м і н і н

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

1 4

м а м ы р

1 2

ш е ш і м і м е н

б е к і т і л г е н

4 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ержетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе
ауыстыруға нотариалдық конторға рұқсат туралы анықтама беру**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт Ержетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық конторға рұқсат туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабы, 3 -

тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - рұқсат - анықтаманы беруі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) Тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжат) жоқ болғанда осы құжатты " Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

2) пәтердің (үйдің) құжаттары: приватизация, сатып-алу, айыстыру келісім шарты; үй кітабы (түп нұсқалары);

3) балалардың туу туралы куәлік, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

4) 10 жасқа және одан үлкен жасқа жеткен балалардың жеке қатысу.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім

апаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет
мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша
ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім
апаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет
мекенжайы бойынша беріледі.
Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген
өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе
тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен
қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы
толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының
мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының
белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз
қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың
қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол
жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған
жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және
және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25
үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі,
телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін
есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады.
Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін
қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315
кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00
ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097
мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша ө т к і з і л е д і .

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Ержетпеген балаларға жататын

тұрғын алаңды сатуға немесе

ауыстыруға конторға рұқсат

туралы анықтама "

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Берілетін қызмет	Ержетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық конторға рұқсат туралы анықтама		
Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштіңкелесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштіңесепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %(үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90%	85%	75%
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың %(үлесі)	80%	65%	65%

3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

Павлодар ауылы әкімінің
2008 жылғы 14 мамырдағы
N 12 шешімімен бекітілген
5 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ержетпеген балаларға жататын тұрғын үйді несиесі үшін
кепілге салуға рұқсат туралы анықтама**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт ержетпеген балаларға жататын тұрғын үйді несиесі үшін кепілге салуға рұқсат туралы анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабы, 3 - тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - ержетпеген балаларға жататын тұрғын үйді несие үшін кепілге салуға рұқсат туралы анықтаманы беруі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: N 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) Тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжат) жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

2) пәтердің (үйдің) құжаттары (сатып-алу шарты т. б.; үй кітабы), (түп нұсқа мен көшірме);

3) балалардың туу туралы куәлік (түп нұсқа мен көшірме) жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

4) жақын туыстардың кепілдікке еркін түрдегі өтініш - келісімі (жақын туыстың жеке куәлігі немесе төлқұжаты, үйдің кепілдікке берілгені туралы құжаттар және оның көшірмелері);

5) соңғы 6 айдың жалақысы туралы анықтама, жұмыс орнынан бухгалтериядан алынады.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім

аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, N 1 кабинет
мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша
ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім
аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй N 1 кабинет
мекенжайы бойынша беріледі.
Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген
өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе
тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен
қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы
толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының
мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының
белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз
қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол
жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған
жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және
және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25
үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі,
телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін
есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады.
Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін
қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315
кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00
ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097
мекенжайы бойынша өткізіледі.

"Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Ержетпеген балаларға жататын тұрғын үйді несие үшін кепілге салуға рұқсат туралы анықтама"

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Берілетін қызмет	Ержетпеген балаларға жататын тұрғын үйді несие үшін кепілге салуға рұқсат туралы анықтама		
Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	85%
	80%	65%	65%

3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р д а ғ ы
N 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
6 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ержетпеген балалардың мұрасын рәсімдеу үшін
зейнеқоры және ИМ жол полиция Комитетінің
аумақтық бөлімшесіне анықтама

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт ержетпеген балалардың мұрасын рәсімдеу үшін зейнеқоры және ИМ жол полиция Комитетінің аумақтық бөлімшесіне анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабы, 3 - тармағы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы, 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "

Қазақстан Республикасының қамқорлыққа алу және қамқоршылық органдар туралы, патронат туралы және ата-анасының қамқоршылығысыз қалған балалардың ортандырылған есеп ұйымдастыру ережесі туралы қағидаттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - рұқсат - анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі(әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: N 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) Тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжат) жоқ болғанда осы құжатты " Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

2) балалардың туу туралы куәлік жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

3) неке кию куәлік жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы,

Павлова көшесі, 48 үй;

4) мұраға құқығы бар туралы куәлік;

5) тұтынушының жұбайы өлім туралы куәлік жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

6) 10 жасқа және одан үлкен жасқа жеткен балалардың жеке қатысу.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін

есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Ержетпеген балалардың мұрасын ресімдеу үшін зейнеқоры және ІІМ жол полиция Комитетінің аумақтық бөлімшесіне анықтама

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%		75%

		85%	
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	85%
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
 2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р д а ғ ы
 № 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
 7 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған
балаларды аймақтық есепке қою

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды аймақтық есепке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 1999 жылғы 7 мауысымдағы Қазақстан

Республикасының № 389/1 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 4 пункты 4 тармағы, 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 ""Қазақстан Республикасында баланың құқығы туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қамқорлыққа алу және қамқоршылық органдар туралы, патронат туралы және ата-анасының қамқоршылығысыз қалған балалардың ортандырылған есеп ұйымдастыру ережесі туралы қағидаттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып жетім балалардың және ата-анасының қамқорысыз балаларды аймақтық (алғашқы) есепке алу туралы жазбаша хабарландыру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі(әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 1 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

Ескерту. 5 тармақ жаңа редакцияда - Павлодар қалалық әкімиятының 2008.09.18 № 28 шешімімен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

- 1) бас тартқан баланың сауалдамасы;
- 2) баланың 2 фотосуреті;

3) бас тартқан баланы аймақтық есепке қою туралы білім беру департаментіне іздену;

4) тәрбиеге алуға жататын балалардың тізімі.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - ауызша ескерту тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады.

Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң
с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а
"Жетім қалған және ата-анасының
қамқорлығысыз қалған балаларды
аймақтық есепке қою"

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Берілетін қызмет	Жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды аймақтық есепке қою		
Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	80%	75%

3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	85%
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р
№ 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
8 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Мектепке дейін жастағы балаларға, балалық мектепке
дейінгі мекемелерге жолдау үшін тіркеу

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт мектепке дейін жастағы балаларға балалық мектепке дейінгі мекемелерге жолдау үшін тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 1999 жылғы 7 мауысымдағы Қазақстан Республикасының № 389/1 "Білім туралы" Заңының 6 бабының 4 пункты 4

тармағы, 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдардың қызмет ету үлгі ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып мектепке дейінгі мекемелерге жолдау үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу туралы жазбаша хабарландыру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 1 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

Ескерту. 5 тармақ жаңа редакцияда - Павлодар қалалық әкімиятының 2008.09.18 № 28 шешімімен.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) үлгіге сәйкес тұтынушының өтініші;

2) баланың туу туралы куәлік (түп нұсқа мен көшірме) жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.;

3) баланың тұратын жерін анықтайтын құжат (түп нұсқа мен көшірме), үй кітабы, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы"

мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - анықтама тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі. Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

" Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң
с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а
"Мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты мектепке дейін жастағы
балаларға балалық мектепке дейінгі
мекемелерге жолдау үшін тіркеу

"Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
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)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	70%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	95%	95%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа	90%	80%	75%

қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	40%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	65%	65%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	67%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%

П а в л о д а р а у ы л ы ә к і м і н і ң
 2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 4 м а м ы р
 № 1 2 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
 9 қ о с ы м ш а

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
 Жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған
 балаларды аймақтық есепке қоюмен айналысады**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды аймақтық есепке қоюмен айналысу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 110 бабының 1 пункт 2 тармағы, 2002 жылғы 8 тамызынан Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында баланың құқығы туралы" Заңының 12 бабы, 1999 жылғы 9

қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қамқорлыққа алу және қамқоршылық органдар туралы, патронат туралы және ата-анасының қамқоршылығысыз қалған балалардың ортандырылған есеп ұйымдастыру ережесі туралы қағидаттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларына қамқорлыққа алу және қамқоршылық тағайындау туралы ш е ш і м і .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі(әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) қорғаншы болуға тілек білдіру туралы Павлодар қаланың әрбір нотариалдық конторда сендірілген өтініш;

2) жеке куәліктің көшірмесі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.;

3) қорғаншы болуға тілек білдірген адам некеде тұрса жубайының Павлодар

- қаланың әрбір нотариалдық конторда сендірілген келісімі;
- 4) қорғаншының және оның жұбайының денсаулық туралы анықтама;
 - 5) бар тұрғын үйдің құжаттардың көшірмесі;
 - 6) Әкім аппаратымен берілетін қорғаншылық белгіленетін баланың тұрмыстық жағдайын тексеру актісі;
 - 7) балалардың туу туралы куәліктің көшірмесі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;
 - 8) баланың оқуы туралы білім беру ұймдардаң анықтама;
 - 9) 10 жасқа жеткен баланың мектеп директорымен сендірілген жазбаша к е л і с і м і ;
 - 10) мектептен баланың мінездемесі;
 - 11) техникалық қызмет ету быродан бар тұрғын үйіне анықтама;
 - 12) Әкім аппаратымен берілетін баланы тәрбиелуге талапкердің тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.
13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.
15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.
16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - қауылы тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет мекенжай бойынша беріледі. Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.
17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас н е м е с е т о қ т а т ы л а д ы .

Ескерту. 6 тармақ жаңа редакцияда, 12 тармақшамен толықтырылды - Павлодар қалалық әкімиятының 2008.09.18 № 28 шешімімен.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к
қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң
с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а
"Ержетпеген балалардың мұрасын
ресімдеу үшін зейнеқоры және
ІІМ жол полиция Комитетінің
аумақтық бөлімшесіне анықтама

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			

1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	80%	75%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	85%
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	78%	78%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

10 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген
отбасылардан аймақтық есепке қою**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан аймақтық есепке қоюмен айналасу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 119, 120, 121, 122, 123 бабы, 2002 жылғы 8 тамызынан Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында баланың құқығы туралы" Заңының 27 бабының 4 пункты, 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қамқорлыққа алу және қамқоршылық органдар туралы, патронат туралы және ата-анасының қамқоршылығысыз қалған балалардың ортандырылған есеп ұйымдастыру ережесі туралы қағидастарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесімен және патронаттық тәрбиешінің арасындағы баланы (балаларды) тәрбиеге беру туралы келісім шарт жасасу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің шектелуі:

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 15-30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім

аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

Ескерту. 5 тармақ жаңа редакцияда - Павлодар қалалық әкімиятының 2008.09.18 № 28 шешімімен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдіру туралы Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында сендірілген өтініш;

2) жеке куәліктің көшірмесі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй.;

3) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұрса жұбайының Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында сендірілген келісімі;

4) патронаттық тәрбиеші және оның жұбайының денсауылық туралы анықтамасы;

5) бар тұрғын үйдің құжаттардың көшірмесі;

6) тұрмыстық шартын тексеру актісі;

7) балалардың туу туралы куәліктің көшірмесі жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

8) қамқорлық факті жоғын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы мәлімет;

9) баланың оқуы туралы білім беру ұйымдардан анықтама;

10) мектептен баланың мінездемесі;

11) техникалық қызмет ету быродан бар тұрғын үйіне Павлодар қаласы, Есеналиев көшесі, 24 үй мекенжайы бойынша берілетін анықтама;

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - ауызша ескерту тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет

мекенжай бойынша беріледі.

Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

Ескерту. 12 тармаққа өзгерту енгізілді - Павлодар қалалық әкімиятының 2008.09.18 № 28 шешімімен.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 ден 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Жетім қалған және ата-анасының

қамқорлығысыз қалған балаларды

аймақтық есепке қоюмен айналысады

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Берілетін қызмет	Жетім қалған және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды аймақтық есепке қоюмен айналысады		
Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
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)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
	0,2%		0,5%

4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)		0,3%	
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	75%	65%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	30%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

Павлодар ауылы әкімінің
2008 жылғы 14 мамыр
№ 12 шешімімен бекітілген
11 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Қамқорлық және қамқорлыққа алу туралы анықтама**

1. Жалпы қағидалар

1. Тап осы стандарт қамқорлық және қамқорлыққа алу туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нысаны бөлшектеніп автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100, 101, 102 бабы, 2002 жылғы 8 тамызынан Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында баланың құқығы туралы" Заңы, 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қамқорлыққа алу және қамқоршылық органдар туралы, патронат туралы және ата-анасының қамқоршылығысыз қалған балалардың ортандырылған есеп ұйымдастыру ережесі туралы қағидаттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметі Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үйде мекенжайында орналасқан "Павлодар ауылы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қауыл беруі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

(ә р і қ а р а й - т ұ т ы н у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша мерзімнің ш е к т е л у і :

1) пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәттен (тіркеу сәтінен, талон алу және т.б.) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрауды бергеннен кейін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде (тіркеу кезінде, талон алу және т.б.) кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде, файлдың ең мүмкін көлемі, кезекте күту ең мүмкін уақыт: 25 минут дейін;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы ақпараты Әкім аппаратының ішіндегі ақпараттық стенділерде орналастырылған.

10. Павлодар ауылы әкім аппаратының жұмыс кестесі: № 1 кабинетінде құжат қабылданады, әр күн сайын, сенбі, жексенбі және демалыс күндерден басқа сағат 9-00 ден 18-00 дейін, үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 дейін. Алдын-ала жазылу және жылдам қызмет көрсету жоқ.

11. Қызмет әкімінің аппаратының ғимаратында көрсетіледі қайда тосу залы, креслолар, ақпараттық стенділер орналасқан.

2.Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыға келесі құжаттар керек:

1) қорғаншы болуға тілек білдіру туралы Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторасында сендірілген өтініш;

2) жеке куәліктің көшірмесі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

3) қорғаншы болуға тілек білдірген адам некеде тұрса жұбайының Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторасында сендірілген келісімі;

4) қорғаншының және оның жұбайының денсауылық туралы анықтама;

5) бар тұрғын үйдің құжаттардың көшірмесі;

6) тұрмыстық шартын тексеру актісі;

7) балалардың туу туралы куәліктің көшірмесі, жоқ болғанда осы құжатты "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 үй;

8) қамқорлық факті жоғын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы мәлімет;

9) баланың оқуы туралы білім беру ұйымдардан анықтама;

10) 10 жасқа жеткен баланың мектеп директорымен сендірілген жазбаша к е л і с і м і ;

11) мектептен баланың мінездемесі;

12) техникалық қызмет ету быродан бар тұрғын үйіне Павлодар қаласы, Есеналиев көшесі, 24 үй мекенжайы бойынша берілетін анықтама;

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініші және басқа керек құжаттар Әкім аппаратының маманына Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

15. Құжаттарды қабылдаған әкім аппаратының маманы тұтынушыға ауызша ретте мемлекеттік қызметті алу күнін хабарлайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - қаулы тұтынушыға әкім аппаратының маманымен Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй № 1 кабинет мекенжайы бойынша беріледі. Электрондық пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12-тармағы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Маман тұтынушыларға қызмет көрсеткенде келесі жұмыс қағидаттарымен қолданылады: заңдылық, кішіпейілділік, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушыларының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғауды және құпиялысы, пайдаланушының белгіленген уақытында алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, өз қызметтік міндетін орындауы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Әкім аппаратының бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, телефоны 325505 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы Кривенко көшесі, 25 үй, қабылдау бөлмесі, телефоны 325505 мекенжайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағым автоматтандырылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есеп жүргізу жүйесінде тіркеленеді және 15 күннің ішінде қарастырады. Шағымның қаралу барысы туралы Павлодар қаласы азаматтардың үндеуін қабылдау бөлімінің маманынан Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Павлодар ауылының әкімі апта сайын әр сәрсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

"Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімінің орынбасары апта сайын әр бейсенбі жеке қабылдау 16.00 ден 18.00 дейін, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4 үй, телефоны 358097 мекенжайы бойынша өткізіледі.

25. Қала әкімінің қабылдау бөлмесі әр күн сайын 9-00 дан 18-00 дейін Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25 үй, 315 кабинет, телефон 325505 мекенжайы бойынша қабылдайды.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а қ о с ы м ш а

"Қамқорлық және қамқорлыққа алу туралы анықтама"

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Берілетін қызмет	Қамқорлық және қамқорлыққа алу туралы анықтама		
Көрсеткіштің атауы	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
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)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
	80%		65%

3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)		65%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	80%	80%	80%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,2%	0,3%	0,5%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	80%	75%	65%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	30%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%