

"Кенжекөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қаласы Кенжекөл ауылдық округтік әкімиятының 2008 жылғы 1 шілдедегі N 282 шешімі. Павлодар облысы Павлодар қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 18 шілдеде N 120 тіркелген. Күші жойылды - Павлодар облысы Кенжекөл ауылдық округтік әкімінің 2009 жылғы 10 маусымдағы N 17-1-03/32 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Кенжекөл ауылдық округтік әкімінің 2009 жылғы 10 маусымдағы N 17-1-03/32 шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Заңының 8 – бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 , "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес, сапалы мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында Кенжекөл ауылдық округінің әкімі **ШЕШІМ ЕТЕДІ:**

1. "Кенжекөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызметті көрсетудің стандарттары N 1, N 2, N 3, N 4, N 5, N 6, N 7, N 8, N 9, N 10, N 11 қосымшалары бойынша бекітілсін.

2. Шешім алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап 10 (он) күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы шешімнің орындалуына бақылау жасау әкімнің көмекшісі Ақтайлақова Несібелді Қалкеновнаға міндеттелсін.

Б. Баритов

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген
1 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке
несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны 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 қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, мекен жайы бойынша орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) N 5 кабинет, телефоны 352472 көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие ресімдеуге банкке рұқсат беру анықтамасын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бір күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту ең мүмкін уақыт - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, жұмада сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Банкке рұқсат беру анықтамасын алу үшін ұсынылады:

1) осы стандартты кәмелетке толмаған балалардың ата-анасының (ерлі-зайыптылардан) әрқайсысынан өтініш;

- 2) ата-аналарының жеке куәліктер түпнұсқасы мен көшірмелері;
- 3) баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (балалардың, 10 жастан және одан жоғары өзінің болуы (18 жасқа дейін);
- 4) неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 5) басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қаза болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат;
- 6) баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқалы анықтама;
- 7) кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсат беру үшін анықтама беру туралы банк хаты;
- 8) ерлі-зайыптылардың біреуі жоқ болса, олардың біреуінен алынған сенімхат (нотариуспен расталған);
- 9) жақын туыстарынан, кәмелетке толмаған баланың ата-аналарынан нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініш.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштердің үлгілері Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін ауылдық округтің маманымен, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында бойынша беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;
- 2) қол жетімділік;
- 3) сыпайылық;
- 4) әуре-сарсаңға салуға жол бермеу;
- 5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа, қол жетімділік және сыпайылық көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы әкімінің атына, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет мекен жайы бойынша жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы 325505 телефоны бойынша мамандардан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 35-28-2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметтің сыну 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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі

2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) т ә р т і б і н б е л г і л е й д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100 , 101 , 102 бабы, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасында бала құқықтары туралы" Заңының 27 бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" N 1346 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезінде кезек күтуге, ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде

ж ү р г і з і л м е й д і .

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұ с ы н ы л а д ы :

- 1) қорғаншылықты (қамқоршылықты) растайтын құжат көшірмесі, қорған туралы сот шешімі, екі жақтық патронат шарты;
- 2) өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 3) баланың жеке басын куәландыратын құжаттар - туу туралы куәлік түпнұсқасы мен көшірмесі, жеке куәлік түпнұсқасы мен көшірмесі;
- 4) мекенжайынан анықтама (Кенжекөл ауылдық округінің анықтамасы).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа а л а д ы :

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;
- 2) қ о л ж е т і м д і л і к ;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;
- 5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

қанағаттанған тұтынушылардың (үлесі) %	90 %	80 %	75 %
2.2. құжаттарды дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	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	90 %		70 %

тұтынушылардың (үлесі)	%	85 %	
Кенжекөл 2008 N 282	ауылдық жылғы шешімімен	округі 1	әкімінің шілдедегі бекітілген

3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ата-аналарының қамқорынсыз қалған балалардың,
жетім балалардың әлеуметтік қамтамасыздандыру
құжаттарын хаттау**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт ата-аналарының қамқорынсыз қалған балалардың, жетім балалардың әлеуметтік қамтамасыздандыру құжаттарын хаттау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100, 101, 102 бабы, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасында бала құқықтары туралы" Заңының 27 бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" N 1346 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - ата-аналарының қамқорынсыз қалған балалардың, жетім балалардың әлеуметтік қамтамасыздандыру құжаттарын хаттау анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде

кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) қамқоршы болуға ниеті туралы өтініш;
- 2) қорғаншы болуға тілек білдірген тұлғаның жұбайының, егер некеде тұрса, Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында куәландірілген келісімі;
- 3) тұтынушының жеке куәлігі және көшірмесі, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48 мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін алуға болады;
- 4) қорғаншының және оның жұбайының денсаулық туралы анықтама тіркеуде тұрған жердегі медициналық мекемесінде;
- 5) некеде жоқтығы туралы нотариалды бекітілген анықтама, осы құжатты Павлодар қаласы Павлов көшесі, 48, АХАЖ бөлімі, N 207 кабинетінде алуға болады;
- 6) ниетті тұлғаның өмірбаяны;
- 7) ниетті тұлғаның жұмыс орнынан мінездемесі;
- 8) ниетті тұлғаның жұмыс орнынан анықтама;
- 9) жалақысы туралы анықтама;
- 10) тұрған жері туралы анықтама, осы құжатты орны - Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады;
- 11) бар тұрғын үйдің құжаттардың көшірмесі, тіркеуде тұрған жерде "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, әр күн сайын 9.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз. Мекенжайы: Павлодар қаласы Павлов көшесі, 48 үй;
- 12) Тұтынушының сотталынбауы туралы анықтама; Заңға байланысты қорғаншылыққа (қамқоршылық) берілетін әр балаға балалар үйінен және қалалық білім бөлімінен керекті құжаттар:

- баланы тәрбиелеуге ниетті тұлғаның тұрмыстық, өмір сүру жағдайы туралы
т е к с е р у а к т і с і ;

- мектеп директорымен бекітілген 10 жастан асқан баланың жазбаша келісімі;

- баланың туу туралы кітабы, жоқ болған жағдайда Павлодар қаласы, Павлов
көшесі, 48, бойынша әділет басқармасының АХАЖ бөлімі N 207 кабинеттен
а л у ғ а б о л а д ы ;

- баланың денсаулығы және дамуы туралы медициналық анықтама;

- баланың қорғаншысы жоқтығын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы
мәліметтер, некесіз жағдайда туылған балаға N 4 формасы бойынша анықтама;

- білім беру ұйымынан баланың оқуы туралы анықтама;

- балалардың зейнетақысы туралы кітапша, алимент алу туралы сот
ш е ш і м і н і ң к ө ш і р м е с і ;

- ағалары және апаларының тұрған мекендері туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы,
Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл
ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім
аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік
қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын
үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының
мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3,
N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық
тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа
а л а д ы :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қ о л ж е т і м д і л і к ;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа, қол жетімділік және сыпайылық көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 355505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 355505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 35-28-2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Ата-аналарының қамқорынсыз қалған балалардың, жетім балалардың әлеуметтік қамтамасыздандыру құжаттарын хаттау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	78 %	78 %
4.3. шағымдандудың 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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген
4 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген
отбасылардан өтініш қабылдау**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан өтініш қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 119, 120, 121, 122, 123 бабы, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасында бала құқықтары туралы" Заңы 27 бабының 4 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет, мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан өтінішін қабылдау туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген ниетті тұлғаның Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында куәландірілген өтініші (үлгі бойынша);

2) патронаттық болуға тілек білдірген тұлғаның жұбайының, егер некеде тұрса, Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында куәландірілген келісімі;

3) жеке куәліктің көшірмесі, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға болады;

4) патронаттық болуға тілек білдірген тұлғаның және оның жұбайының денсауылық туралы анықтама тіркеуде тұрған жердегі медициналық мекемесінде;

5) некеде болмағандығы туралы құжаттар;

6) үй құжаттарының түпнұсқасы және көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға болады;

7) қамқорлығы жоқтығы туралы факті;

8) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген ниетті тұлғаның тұрмыстық және өмір сүруі туралы тексеру актісі, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинетінен алуға болады;

9) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген ниетті тұлғаға тәрбиеленуге берілетін баланы тұрмыстық және өмір сүруі туралы тексеру актісі, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинетінен алуға болады;

10) балалардың туу туралы куәліктерінің түпнұсқасы және көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға болады;

11) басқа да керекті құжаттардың түпнұсқасы және көшірмесі (өлімі, некеде болмамағандығы туралы құжаттар);

12) мектеп директорымен куәландырылған 10 жастан асқан баланың жазбаша к е л і с і м і ;

13) оқу мекемесінде берілетін баланың оқуы туралы анықтама;

14) білім ұйымынан берілетін баланың денсаулығы туралы анықтама және да му т а р и х ы н а н ж а з ы л ы м ;

15) зейнетақы алатын балалардың зейнетақы кітапшасы, білім мекемесінде берілетін алименттерді өндіріп алу туралы соттың шешімі;

16) мектептен, оқу орнынан балаға мінездеме;

17) апасының , а ғ а с ы н ы ң а н ы қ т а м а с ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа а л а д ы :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндіктерін ескеру;

2) қ о л ж е т і м д і л і к ;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) әуре-сарсаңға салуға жол бермеу;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа, қол жетімділік және сыпайылық көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 355505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 355505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505, телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинеті, телефоны 35-28-2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан өтініш қабылдау" стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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	90 %		75 %

қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		80 %	
2.2. құжаттарды дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99%	98%	98%
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)	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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген
5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің
аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға
мұраны ресімдеу үшін анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйегіндегі "Қазақстан Республикасы қамқорлық және қамқоршылық органдардың Ережелерін бекіту туралы, ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру Ережелері және патронаты туралы" N 1346 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып зейнетақы жинақын алуға рұқсат беру анықтамасы, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мөлікпен әрекеттерді жүзеге асыруға арналған келісу анықтамасын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері бір күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және

мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) ата-анасының (жұбайы) өтініші;
 - 2) тұтынушының жеке куәлігі (паспорты) құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға болады;
 - 3) балалардың туу туралы куәліктері, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен алуға болады, 10 жасқа толған балалардың жеке келуі;
 - 4) неке қию туралы куәлік, құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан, күнделікті, үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін Павлодар қаласы әділет Басқармасының АХАЖ Бөлімінде алуға болады;
 - 5) мұрагерлікке құқығы бар куәлі, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында куәландірілген өтініші;
 - 6) тұтынушы жұбайының қайтыс болуы туралы куәлік, құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан әділет Басқармасының АХАЖ Бөлімінде алуға болады;
 - 7) көлік құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі (техпаспорт) егер анықтама ІІМ Жол полициясы комитеті аумақтық бөлімшелеріне керек болған жағдайда, машина құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшірмесі.
13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.
15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.
16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының

мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндіктерін ескеру;

2) қол жетімділік ;

3) сыпайылық ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 355505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефон 355505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 35-28-2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Зейнеткерлік қорларға, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген

6 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды және
жетім балаларды аймақтық есепке алу**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды және жетім балаларды аймақтық есепке алу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 100 , 101 бабы, Қазақстан Республикасы 2002 жылғы 8 тамызындағы "Қазақстан Республикасында баланың құқығы туралы" Заңы , Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" N 1346 [қаулысының](#) негізінде көрсетіледі .

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет, мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды және жетім балаларды аймақтық есепке алу туралы анықтама беру .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап көрсету мерзімдері екі жұмыс күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде ж ү р г і з і л м е й д і .

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р у қ а ж е т :

1) ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды және жетім балаларды аймақтық есепке алуға жауапты адамдардың ө тініші;

2) қорғаншысыз қалған балалардың туу туралы куәліктерінің түпнұсқасы және көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қ аласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға б о л а д ы ;

3) ата – анасының өлімі туралы анықтама, егер бала осы себептен қамқоршысыз қалған жағдайда, құжаттар жоқ болса, Павлодар қ аласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00 – дан 20.00 – ге дейін алуға болады;

4) ата – анасының ауырғандығы туралы тұрған мекенінен медициналық анықтама, (егер бала осы себептен қамқоршысыз қалса);

5) ата – анасының балаға құқығы айырылғандығы туралы сот шешімі түпнұсқасы және көшірмесі;

б) ата – анасының әрекет қабілетсіздігінің құқығының шектелуі туралы сот

шешімінің түпнұсқасы және көшірмесі, (егер бала осы себептен қамқоршысыз қ а л с а) ;

7) ата – анасының әрекет қабілетсіздігін мойындау туралы сот шешімінің түпнұсқасы және көшірмесі, (егер бала осы себептен қамқоршысыз қалса);

8) ата – анасының баланы тәрбиелеу және асыраудан бас тарту туралы өтініші , басқа да керекті құжаттардың әрбір нотариалдық мекемесінде бекітілген түпнұсқасы және көшірмесі (өлімі, некеде жоқтығы туралы куәліктер, ата – анасының балаға құқығы айырылғандығы туралы сот шешімі, ата- анасының әрекет қабілетсіздігі құқығының шектелуі туралы сот шешімі) егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қ аласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен, сот орындарынан алуға болады;

9) балаға толтырылған анкета;

10) тасталған бала туралы акт (егер ол бала ішкі істер ұйымдарында немесе медициналық мекемеде табылған жағдайда).

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа а л а д ы :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндіктерін ескеру;

2) қ о л ж е т і м д і л і к ;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа, қол жетімділік және сыпайылық көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, N 1 кабинет, телефоны 35-28-24.

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды және жетім балаларды аймақтық есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	78 %	78 %
4.3. шағымдандудың 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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген
7 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Ер жетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды
сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық кеңсеге рұқсат
туралы анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт ер жетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық кеңсеге рұқсат туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін б е л г і л е й д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны 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 қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - ер жетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық кеңсеге рұқсат туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап көрсету мерзімдері - 1 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) кәмелетке жасы толмаған балалардың ата – анасының (жұбайы) өтініші, (қаланың кез келген нотариалдық конторында бекітуге болады);

2) кәмелетке жасы болмаған балалардың ата – анасының (жұбайлары), жақын туыстарының кепілдікке берілетін үйге өтініші (қаланың кез келген нотариалдық конторында бекітуге болады);

3) пәтердің (үйдің) жекешелендіру, сатып алу-сату, ауыстыру туралы құжаттарының, үй кітабінің, техникалық төлқұжатының шарттарының, жылжымайтын мүлікті мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі (қаланың кез келген нотариалдық конторында бекітуге болады);

4) кәмелетке жасы толмаған балалардың ата – анасының (жұбайлары), жеке куәлігі (төлқұжат) егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан, күнделікті сағат 9.00 – 20.00 дейін үзіліссіз жұмыс істейтін "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен тіркеу орны бойынша алуға болады;

5) балалардың туу туралы куәліктерінің түпнұсқасы және көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен алуға болады (10 жастан асқан (18 дейін) балалардың қатысуы қажет)

6) неке туралы куәліктің түпнұсқасы және көшірмесі (қаланың кез келген нотариалдық конторында бекітуге болады), егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен алуға болады;

7) басқа да керекті құжаттардың түпнұсқасы және көшірмесі (некені айырылу, өлімі, некеде болмағандығы туралы құжаттар), егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен алуға болады;

8) некесіз туған балаға N 4 форма бойынша анықтама (Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен алуға болады);

9) жұбайынан (зайыбы) қаланың кез келген нотариалдық конторында бекітілген сенімхаты.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім

аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қол жетімділік ;

3) сыпайылық ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы ауылы, Конституция алаңы, N 1 кабинет, телефоны 35-2 8 - 2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Ер жетпеген балаларға жататын тұрғын алаңды сатуға немесе ауыстыруға нотариалдық кеңсеге рұқсат туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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)	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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген
8 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін
мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының 6 бабы, 4-тармағы, 4-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" N 1353 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу хабарлама ұсынады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелгені туралы ауызша хабардар ету бір жұмыс күні ішінде орындалып, сол жөнінде өтініш берушіге беріледі;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының ақпараттық стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, креслосы, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р у қ а ж е т :

1) ү л г і г е с ә й к е с т ұ т ы н у ш ы н ы ң өтініші;

2) балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқа және көшірмесі), құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлова көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан, Павлодар қаласы әділет Басқармасының АХАЖ Бөлімінде а л у ғ а б о л а д ы ;

3) баланың тұратын орнын растайтын құжат (түпнұсқа және көшірмесі), үй кітабы, жоқ болғанда осы құжатты "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінде алуға болады, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтыны туралы

а у ы з ш а х а б а р д а р е т і л е д і .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа а л а д ы :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қ о л ж е т і м д і л і к ;

3) с ы п а й ы л ы қ ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күндері – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 35

- 2 8 - 2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейн, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	95 %	95 %
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)	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген

9 қосымша

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны 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 қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты

" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтаманы беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – т ұ т ы н у ш ы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының ақпараттық стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, креслосы, орындықтары, үстелдері бар N 5 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды т а п с ы р у қ а ж е т :

1) берушінің кәмелетке толмаған баланың қамқоршысының, қорғаншысының, патронат тәрбиешісінің өтініші;

2) өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

3) баланың (балалардың; 10 жастағы және одан үлкен (18 жасқа дейінгі) балалардың өзінің болуы) туу туралы куәлігі;

4) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық төлқұжаты, үй кітабы);

5) басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқаны анықтама);

6) кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқ

сат беру үшін анық тама беру туралы банк хаты (кәсілетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несиені беру жағдайында);

7) өтініш берушінің нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініші.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 5 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қол жетімділік;

3) сыйпаылық;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша қала әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күндері – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 3 2 - 2 8 - 2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат: Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған	90 %		85 %

тұтынушылардың % (үлесі)		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)	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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген

10 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Мал басының саны туралы мәлімет

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мал басының саны туралы мәлімет беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Ауылдық территорияларда агроөнеркәсіп тораптарын дамыту мемлекеттік тәртіптеу туралы" N 66 – III Заңының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің реестірін бекіту туралы" N 561 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 2 кабинет мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мал басының саны туралы
м ә л і м е т а л у .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап көрсету мерзімдері - 30 минутқа дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30
м и н у т қ а д е й і н ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды та п с ы р у қ а ж е т :

1) Кенжекөл ауылдық округі әкімінің өтініші;

2) Жеке басының куәлігі, жоқ болса бұл құжатты тіркеуде тұрған жері бойынша "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен алуға болады, әр күн сайын 9.00 ден 20.00 дейін, үзіліссіз, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй;

3) Павлодар қаласы аумақтық инспекциясының мемлекеттік ветеринариялық инспекторымен берілетін N 3 формасы бойынша ветеринариялық анықтама,

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша Павлодар қаласының әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 1 кабинет, телефоны 35-28-2 4 .

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

" М а л б а с ы н ы ң с а н ы
 т у р а л ы а н ы қ т а м а б е р у "
 м е м л е к е т т і к қ ы з м е т к ө р с е т у
 стандартына қосымша

С а п а м е н қ о л ж е т і м д і л і к к ө р с е т к і ш т е р і	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған	90 %	85 %	85 %

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 %	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 %

Кенжекөл ауылдық округі әкімінің
2008 жылғы 1 шілдедегі
N 282 шешімімен бекітілген

11 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Қосалқы шаруашылығы туралы анықтама

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Ауылдық территорияларда агроөнеркәсіп тораптарын дамыту мемлекеттік тәртіптеу туралы" N 66 – III Заңының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік

қызметтің реестірін бекіту туралы" N 561 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, мекен жайында орналасқан "Кенжекөл ауылыдық округінің әкім аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қосалқы шаруашылығы туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап көрсету мерзімдері - 30 минутқа дейін.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 30 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты -30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Әкім аппаратының стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі және жексенбі демалыс күндерінен басқа және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар N 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осындай мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) Кенжекөл ауылдық округі әкімінің өтініші;

2) Жеке басының куәлігі, жоқ болса бұл құжатты тіркеуде тұрған жері бойынша "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен алуға болады, әр күн сайын 9.00 ден 20.00 дейін, үзіліссіз, мекенжайы: Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 үй.

3) Павлодар қаласы аумақтық инспекциясының мемлекеттік ветеринариялық инспекторымен берілетін N 3 формасы бойынша ветеринариялық анықтама, мекенжайы: Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, N 7 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

4) Павлодар қалалық аумақтық инспекциясының мемлекеттік ветеринариялық инспекторымен берілетін N 3 формасы бойынша ветеринариялық төлқұжат, мекенжайы: Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3,

№ 3 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, № 5 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, № 2 кабинет мекен жайы бойынша Әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді Әкім аппаратының мамандары мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3, № 2 кабинет мекен жайында Әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет бас тарту өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмаған жағдайында жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтатуға негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қол жетімділік ;

3) сыпайылық ;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Әкім аппаратының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, № 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, № 315 кабинет, телефоны 325505 мекен жайы бойынша Павлодар қаласының әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап

алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы қала әкім аппаратының мамандарынан 325505 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауылдық округтің әкімі: қабылдау күні – бейсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, N 1 кабинет, телефоны 35-28-24.

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 352475, 352472 телефоны бойынша.

"Қосалқы шаруашылық туралы анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
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 дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	99 %	98 %	98 %
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	80 %		65 %

о қиғалардың % (үлесі)		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 %	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 %

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