

"Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2008 жылғы 17 қыркүйектегі N 10 шешімі. Павлодар облысы Павлодар қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 2 қазанда N 126 тіркелген. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2009 жылғы 5 маусымдағы N 6 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2009 жылғы 5 маусымдағы N 6 шешімімен.

Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" N 148 Заңының 35-бабына, Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 561, 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 Қаулыларына сәйкес **ШЕШІМ ЕТЕДІ:**

1. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары бекітілсін. (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Қ о с ы м ш а л а р) .

2. Мойылды ауылы әкімінің 2008 жылғы 25 сәуірдегі "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" Павлодар қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 23 мамыр күні N 12-1-114 тіркелген N 5 шешімі күші ж о й ы л д ы д е п т а н ы л с ы н .

3. Мойылды ауылы әкімінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 19 тамыздағы "Мойылды ауылы әкімінің 2008 жылғы 25 сәуірдегі "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 5 шешіміне өзгерістер енгізу туралы" N 7 ш е ш і м і ж о й ы л с ы н .

4. Осы шешім бірінші ресми жарияланған күнінен бастап 10 (он) күнтізбелік күні өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

5. Осы шешім орындалуының бақылауы Мойылды ауылы аппаратының бас маманы Бибигүл Бақтыбайқызы Мәденоваға жүктелсін.

Мойылды ауылы әкімінің м.а.

Б. Мәденова

Мойылды ауылы әкімінің м.а.
2008 жылғы 17 қыркүйектегі
N 10 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, телефоны 356530 мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Әкім аппараты) 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 сенбі, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет

к ө р с е т у д е

ж ү р г і з і л м е й д і .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Банкке рұқсат беру анықтамасын алу үшін ұсынылады:

1) осы стандартты кәметке толмаған балалардың ата-анасының (ерлі-зайыптылардан) әрқайсысынан өтініш, Мойылды ауыл әкімінің аппаратында

2

к а б и н е т ;

2) ата-аналарының жеке куәліктер түпнұсқасы мен көшірмелері, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекенжайы бойынша орналасқан, күнделікті сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін үзіліссіз жұмыс істейтін " Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен тіркеу орны бойынша алуға болады;

3) баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен 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 жасқа толған балалардың жеке келуі; (балалардың, 10 жастан және одан жоғары өзінің болуы (18 жасқа дейін);

4) неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен 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 жасқа толған балалардың жеке келуі;

5) басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қаза болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 кабинетінен а л у ғ а б о л а д ы ;

6) баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқалы анықтама, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан Павлодар қаласының әділет басқармасының АХАЖ бөлімінің N 207 к а б и н е т і н е н а л у ғ а б о л а д ы ;

7) кәметке 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 (н о т а р и у с п е н р а с т а л ғ а н) ;

9) жақын туыстарынан, кәметке толмаған баланың ата-аналарынан нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініш.

Мемлекетті қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті

т ұ л ғ а ғ а

қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштердің үлгілері Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

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 ж әне ә д е п т і л і к ;

4) у а қ ы т т ы л ы қ ;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	98%	90 %	85 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	86%	80 %	75 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80 %	75 %
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)	100%	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 қызмет терінің 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 %	0.1%
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 %

М о й ы л д ы а у ы л ы ә к і м і н і ң м . а .
2008 ж ы л ғ ы 17 қ ы р к ү й е к т е г і
N 10 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 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 қамқорлық және қамқорлыққа алу органдары, патронат туралы Ережелерін және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды

орталықты есебін ұйымдастыру Қағидаларын бекіту туралы" N 1346 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы " Заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің реестірін бекіту туралы" N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, телефоны 356530 мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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 күннің ішінде;

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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жү р г і з і л м е й д і .

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 т а п с ы р у қ а ж е т :

1) қорғаншы болуға ниеті туралы нотариалды куәландырылған өтініш, қорғаншылықты (қамқоршылық) растайтын құжаттың, қорғаншылықты (қамқоршылық) белгілеу туралы сот шешімінің, (Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторасында бекітілуі керек), екі жақты патронаттық шарттың к ө ш і р м е л е р і ;

2) жеке куәліктің түпнұсқасымен көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан, күнделікті сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін үзіліссіз жұмыс істейтін "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен

тіркеу орны бойынша алуға болады;

3) балалардың туу туралы куәлігінің, жеке куәлігінің 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;

4) азаматтардың тіркеу кітабы немесе ниетті тұлғаның тұрған мекенінен
а н ы қ т а м а .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинеті мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету Мойылды ауылы аппаратымен өтініш берушінің құжаттары толық 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) қол жетімділік;

3) сыпайылық және әдептілік;

4) у а қ ы т т ы л ы қ ;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 телефоны бойынша.

"Қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама беру"

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 сапасын қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	80 %	75 %
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген 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	80 %	65 %	65 %

бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
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. Сьпайылық			
5.1. қызметкерлердің сьпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	85 %	70 %

М о й ы л д ы а у ы л ы ә к і м і н і ң м . а .
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 7 қ ы р к ү й е к т е г і
N 1 0 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
Жетімдерді және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды
әлеуметтік қамтамасыз етуіне құжаттарды ресімдеу

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетімдерді және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуіне құжаттарды ресімдеу 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 қамқорлық және қамқорлыққа алу органдары, патронат

туралы Ережелерін және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды орталықты есебін ұйымдастыру Қағидаларын бекіту туралы" N 1346 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - зейнетақы және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның зейнетақы немесе жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде шешім қабылдау 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 мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген 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 Мойылды ауылы әкімі аппаратының стендінде Центральная көшесі, 5 мекен-жайында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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 2 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 тұлғаның ауыл әкімінің атына өтініш;

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 куәлігі, құжаттың жоқ болған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, қала әділет басқармасының АХАЖ бөлімінде алуға болады ;

4) кәмелет жасқа толмаған балаларға қамқоршы болуға ниет білдірген тұлғаға қала әкімінің қаулысы, құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 410 кабинет күнделікті сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін мекен жайы бойынша алуға болады;

5) асыраушының жоқ болуы туралы анықтама (әкенің және ананың қайтыс болуы туралы куәлік), құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, қала әділет басқармасының АХАЖ бөлімінде алуға болады.

Мемлекеттік қызметтің көрсетілуі үшін барлық құжаттар түпнұсқа және көшірмеде салыстыру үшін тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті тұлғаға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында және зейнетақы және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның тапсырылған құжаттар сенімсіздік тудырған жағдайда беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

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 және әдептілік;

4) уақыттылық;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 телефоны бойынша.

"Жетімдерді және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуіне құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепт 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			
	90 %	80 %	75 %

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген 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 %

Мойылды ауылы әкімінің м.а.
2008 жылғы 17 қыркүйектегі
N 10 шешімімен бекітілген

4 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан өтінім 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 қамқорлық және қамқорлыққа алу органдары, патронат туралы Ережелерін және ата-анасының қамқорлығысыз қалған балаларды орталықты есебін ұйымдастыру Қағидаларын бекіту туралы" N 1346 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің реестрін бекіту туралы" N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі және балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылар арасында екі жақты патронаттық шарттың данасын б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 күннің 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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00 - г е д е й і н .

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген ниеті туралы жеке тұлғаның
ө т і н і ш і (ү л г і б о й ы н ш а) ;

2) патронаттық болуға тілек білдірген тұлғаның жұбайының келісімі, егер
н е к е д е т ұ р с а ;

3) жеке куәліктің көшірмесі, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар
қаласы, Павлов 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 денсаулық туралы анықтама
тіркеуде тұрған жердегі медициналық мекемесінде;

5) және оның жұбайының денсаулық туралы анықтама тіркеуде тұрған
жердегі медициналық мекемесінде;

6) некеде болмағандығы туралы құжаттар, 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
а л у ғ а б о л а д ы ;

7) патронаттық тәрбиеші болуға тілік білдірген ниетті тұлғаның өмірбаяны;

8) патронаттық тәрбиеші болуға тілік білдірген ниетті тұлғаның мінездемесі;

9) жұмыс істеу жерден анықтама;

10) патронаттық тәрбиеші болуға тілік білдірген ниетті тұлғаның жұмыс
о р н ы н а н а н ы қ т а м а ;

11) патронаттық тәрбиеші болуға тілік білдірген ниетті тұлғаның мекенінен
анықтама: Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы
б о й ы н ш а а л у ғ а б о л а д ы .

12) үй құжаттарының түпнұсқасы және көшірмесі, 13) неке қию туралы
куәлігінің түпнұсқасы мен 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 жасқа толған балалардың жеке келуі;

14) сот тіркеуінде жоқ анықтама, Мира көшесі, 22, алуға болады;

- патронаттық тәрбиеші болуға тілік білдірген ниетті тұлғаның тұрмыстық
және өмір сүруі туралы тексеру актісі, Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5,
N 2 кабинетінен алуға болады;

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

- балалардың туу туралы куәліктерінің түпнұсқасы және көшірмесі;

- оқу мекемесінде берілетін баланың оқуы туралы анықтама;

- білім ұйымынан берілетін баланың денсаулығы туралы анықтама және даму тарихынан жазылым;

- мектептен, оқу орнынан балаға мінездеме;
- зейнетақы алатын балардың зейнетақы кітапшасы, білім мекемесінде берілетін алименттерді өндіріп алу туралы соттың шешімі;

Мемлекетті қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті тұлғаға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы екі жақты патронаттық шарт берілмейді.

17. Әкім аппараты тұтынушының құжаттарды толық тапсырмаған жағдайда және сонымен қатар төменде көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті ұсына алмайды:

1) патронатты тәрбиешілердің еңбегін төлеуге және тәрбиешілердің қамқорлығындағы балалардың күтіміне арналған ақшалай қаражат болмағанда;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі " Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережелерін бекіту туралы" N 1346 Қаулысының патронатты тәрбиешілердің екеуі де кәмелет жастан асу керектігі көрсетілген жағдайда, мыналарды есепке алмағанда;

3) сот арқылы қабілеті жоқ және қабілеті шектеулі болып танылған тұлғалар; сот арқылы ата-ана құқығынан айырылған немесе сот арқылы ата-ана құқығында шектелген тұлғалар;

4) заң бойынша жүктелген міндеттерді дұрыс орындамағаны үшін қамқоршы міндеттерінен босатылғандар;

5) осыған дейін бала асырап алушы, егер олардың кінәсі бойынша бала асырап алулары сот арқылы жарамсыз болып танылса;

6) өзінің денсаулығы бойынша тәрбиелеуге байланысты міндеттерді іске асыра алмайтын тұлғалар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты Әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;
- 2) қол жетімділік;
- 3) сыпайылық және әдептілік;
- 4) уақыттылық;
- 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 әкімінің атына, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет мекен жайы бойынша жазылады, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 телефоны бойынша.

"Балаларды патронаттық тәрбиеге алуға тілек білдірген отбасылардан өтінім 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 қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	80 %	75 %
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген 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 %

М о й ы л д ы а у ы л ы ә к і м і н і ң м . а .
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 7 қ ы р к ү й е к т е г і
N 1 0 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
5 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
Зейнеткерлік қорларға, ИИМ 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" Заңы 13 бабының 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 паотронаты туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып зейнетақы жинағын 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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 1 4 . 0 0 - г е д е й і н .

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. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) мұраны ресімдеу үшін кәмелетке толмаған балалардың заңды өкілеттерінің өтініші;

2) тұтынушының жеке куәлігі (паспорты) құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекен жайы бойынша орналасқан қаласының халыққа 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 куәлік, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласының әрбір нотариалдық конторында куәландырылған өтініші;

6) тұтынушы жұбайының қайтыс болуы туралы куәлік, құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан әділет Басқармасының АХАЖ Бөлімінде алуға болады;

7) көлік құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі (техпаспорт) егер анықтама ПМ Жол полициясы комитеті аумақтық бөлімшелеріне керек болған жағдайда, машина құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшірмесі.

Мемлекетті қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті тұлғаға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген

құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

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

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 және әдептілік;
- 4) уақыттылық;
- 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 әкімінің атына, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет мекен жайы бойынша жазылады, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 ресімдеген 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 %

Мойылды ауылы әкімінің м. а .
2008 жылғы 17 қыркүйектегі
N 10 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 Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинеті, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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) тұтынушы өтініш тапсырған сәттен бастап тапсырылған құжаттардың сараптамасы үш жұмыс күн ішінде, аймақтық есепке алу екі жұмыс күн ішінде ж а с а л а д ы ;

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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) ата-анасының қамқорсыз қалған балаларды және жетім балаларды аймақтық есепке алуға жауапты адамдардың өтініші;

2) қорғаншысыз қалған балалардың туу туралы куәліктерінің түпнұсқасы және көшірмесі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48 мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халыққа қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін алуға болады;

3) ата-анасының өлімі туралы анықтама, егер бала осы себептен қамқоршысыз қалған жағдайда ;

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 ;

6) ата-анасының әрекет қабілетсіздігінің құқығының шектелуі туралы сот шешімінің түпнұсқасы және көшірмесі, (егер бала осы себептен қамқоршысыз қалса) ;

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

8) ата-анасының баланы тәрбиелу 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);

9) балаға толтырылған анкета;

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

Мемлекетті қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті т ұ л ғ а ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Балаларды аймақтық есепке алу ауыл аппаратының қызметшісімен күнделікті тапсырылған құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтатылуының негізі - құжаттардың толық тапсырмаған жағдай.

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 ж әне әдептілік;

4) у а қ ы т т ы л ы қ ;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 ресімдеген 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 %
	50 %	40 %	40 %

3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
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 %

Мойылды ауылы әкімінің м.а.
2008 жылғы 17 қыркүйектегі
N 10 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 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинеті, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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 (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы өтініш тапсырған сәттен бастап тапсырылған құжаттардың сараптамасы бір жұмыс күн ішінде, нотариалдық кеңсеге анықтама бір жұмыс күн ішінде беріледі;

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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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 2 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, Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинетінде алуға болады;

2) кәмелетке жасы толмаған 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 кітабының, 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 басқармасы 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 .

Мемлекетті қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті тұлғаға қайтарылады .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, 356530 телефоны мекен жайы бойынша алуға болады .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады .

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады .

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді .
Анықтама Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады , және де :
кәмелетке жасы толмаған балаларға жататын тұрғын аланды сату немесе

ауыстыру кезінде баланың құқығы және еркіндігі бұзылған жағдайда.

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 және әдептілік;

4) уақыттылық;

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

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 ресімдеген 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 тәртібін 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 %

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-тармағының 4-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің Үлгілік ережелерін бекіту туралы" № 1353 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, № 2 кабинеті, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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 (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде беріледі;

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 ақпараттық стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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, креслосы, орындықтары, үстелдері бар № 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) үлгіге сәйкес тұтынушының өтініші, оны Мойылды ауылы әкімінің аппаратында N 2 кабинетінде алуға болады;

2) балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқа және көшірмесі), құжат болмаған жағдайда оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан, Павлодар қаласы Әділет басқармасының АХАЖ Бөлімінде алуға болады;

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.

Мемлекеттік қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмесіде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

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 алады:

1) адамның конституциялық құқықтарын және еркіндігін ескеру;

2) қол жетімділік;

3) сыпайылық және әдептілік;

4) уақыттылық;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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			
	90 %		70 %

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		80 %	
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген 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. шағымдандудың 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 %

Мойылды ауылы әкімінің м.а.

2008 жылғы 17 қыркүйектегі

№ 10 шешімімен бекітілген

9 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
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 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабенеті, 356530 телефоны мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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) тұтынушы өтініш тапсырған сәттен бастап тапсырылған құжаттардың сараптамасы он жұмыс күн ішінде, қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің шешімінің анықтамасы бес жұмыс күн ішінде жасалады;

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, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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, креслосы, орындықтары, үстелдері бар N 2 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, оны Әкім аппаратының N 2 кабинетінде алуға
б о л а д ы ;

2) өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі, құжаттың болмауы жағдайында оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халыққа қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін алуға болады;

3) баланың (балалардың; 10 жастағы және одан үлкен (18 жасқа дейінгі) балалардың өзінің болуы) туу туралы куәлігі, 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) пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық төлқұжаты, үй кітабы), 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;

5) некеде болмағандығы туралы құжаттар, оны Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекен жайы бойынша орналасқан "Павлодар қаласының халқына қызмет көрсету орталығында" күнделікті үзіліссіз сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін
а л у ғ а б о л а д ы ;

6) 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);

7) кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсат беру үшін анықтама беру туралы банк хаты (кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие беру жағдайында);

8) өтініш берушінің нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініші.

Мемлекеттік қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті
т ұ л ғ а ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында және кәмелетке жасы толмаған балаларға жататын тұрғын алаңды сату немесе ауыстыру кезінде баланың құқығы және еркіндігі бұзылған жағдайда беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

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 және әдептілік;

4) уақыттылық;

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

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 ағымды 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 ресімдеген 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 %

Мойылды ауылы әкімінің м.а.
2008 жылғы 17 қыркүйектегі
N 10 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 реестрін бекіту туралы" N 561 Қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мал басының саны туралы мәлімет.

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 - 20 минутқа дейін;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін кезекте тұру мерзімі - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Мойылды ауылының әкімі атына өтініші;
2) Тұтынушының жеке куәлігі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан, күнделікті сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін үзіліссіз жұмыс істейтін "Павлодар қаласының тұрғындарға қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен тіркеу орны бойынша алуға болады;

3) Павлодар қаласы аумақтық инспекциясының мемлекеттік ветеринариялық инспекторымен берілетін N 3 формасы бойынша ветеринариялық анықтама, мекенжайы: Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады;

4) Малдың жеке ветеринариялық төлқұжаты, мекенжайы: Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

Мемлекеттік қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті тұлғаға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы немесе тоқтатылуы көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды толық тапсырмауы болады. 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 және әдептілік;
- 4) уақыттылық;
- 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 әкімінің атына, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, N 315 кабинет мекен жайы бойынша жазылады, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 телефоны бойынша.

"Мал басының саны туралы анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа мен көрсеткіштері	қолжетімділік	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 ресімдеген 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 қызмет терінің 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 %

М о й ы л д ы а у ы л ы ә к і м і н і ң м . а .
2008 ж ы л ғ ы 17 қ ы р к ү й е к т е г і
N 10 ш е ш і м і м е н б е к і т і л г е н
11 қ о с ы м ш а

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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет, телефоны 356530 мекен-жайы бойынша орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің 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 - 20 минутқа дейін;

2) мемлекеттік қызметті алу үшін кезекте тұру мерзімі - 30 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мереке күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00 сағатқа дейін көрсетіледі, 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 2 кабинетте Әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Мойылды ауылының әкімі атына өтініші;

2) Тұтынушының жеке куәлігі, егер ол жоқ болса, құжатты Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48, мекенжайы бойынша орналасқан, күнделікті сағат 9.00-дан 20.00-ге дейін үзіліссіз жұмыс істейтін "Павлодар қаласының тұрғындарға

қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінен тіркеу орны бойынша алуға
б о л а д ы ;

3) Павлодар қаласы аумақтық инспекциясының мемлекеттік ветеринариялық инспекторымен берілетін N 3 формасы бойынша ветеринариялық анықтама, мекенжайы: Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады ;

4) Малдың жеке ветеринариялық төлқұжаты, мекенжайы: Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

Мемлекеттік қызметті ұсынуға қажетті құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірмеде тапсырылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы өтінішті т ұ л ғ а ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің үлгісін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Әкім аппаратының мамандарына Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен жайы бойынша тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі, құжаттарды қабылдаған маманның тегі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жеткізілуі өзінің тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекен-жайы бойынша аппарат маманымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтатылуының негізі көрсетілген құжаттардың толық тапсырмаған жағдайы.

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) қол жетімділік ;

3) сыпайылық және әдептілік ;

4) у а қ ы т т ы л ы қ ;

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, телефоны 325505.

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. Мойылды ауылының әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 17.00-ден 19.00 -ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 1 кабинет, телефоны 356504

25. Тұтынушыға қажетті басқа да ақпарат:

Бас маманның ақпарат беру кестесі апта сайын 9-00 ден 13-00 дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, 356530 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 ресімдеген 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 %