

Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 3 маусымдағы N 214 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 4 шілдеде N 13-7-89 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты бекітілсін.

2. Селолық округтердің әкімдеріне осы қаулыны аппараттың қызметкерлерінің оқып білуін ұйымдастырсын және міндетті түрде орындалуын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуы бақылау аудан әкімінің аппарат жетекшісіне ж ү к т е л с і н .

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі *Н. Биболаев*
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 3 маусымдағы № 214
қаулысымен бекітілді

«Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі Стандарты

1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі стандарты қосалқы шаруашылығы барлығы туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (ілгеріде – м е м л е к е т т і к қ ы з м е т)

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 7 мамырдағы Заңының 9-1 бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет осы стандарттың 1 қосымшасына сәйкес, жеке тұлғалардың мекен-жайы бойынша «Селолық округтердің әкім аппараттары» Мемлекеттік мекемелерімен көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қосалқы шаруашылығы барлығы туралы анықтаманы беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (ілгеріде - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сауал берген, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 30 минут ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезден электрондық сауалды қалыптастыруға кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 20-30 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10-15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы тәртібі туралы толық ақпарат аудан әкімінің www.zhb.sko.kz веб-сайтында, селолық округтердің әкім аппараттарындағы ақпараттық стендтарда, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде жарияланды.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес рет, дүйсенбіден жұмаға дейін, жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін ұсынылады, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазымайды және жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залдары (столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үлгілері бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басының куәлігі (төлқұжат) өтініш берушінің жеке басын куаландыратын құжатын;

2) аппаратпен берілген белгіленген үлгідегі өтініш.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштің нысаны тұтынушының мекен-жайы бойынша селолық округі әкімі аппаратының қызметкерлерімен беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және басқа да құжаттар селолық округі әкім аппаратының қызметкерлерімен осы стандарттың 1 қосымшасында

көрсетілген мекен-жай бойынша тапсырылады.

15. Қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға ұсынған құжаттарын растайтын талон алады, онда мемлекеттік қызметті алған күні көрсетілген немесе қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтаманы алу үшін 30 минут бойына тосады.

16. Мемлекеттік қызметті алу нәтижесі жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі селолық округі әкім аппараты мамандарының осы стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жайы бойынша беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет өтініш иесінің қажетті құжаттарын ұсынбаған жағдайда қабыл алынбайды.

3. Жұмыс принциптері

18. Селолық округі әкім аппараты қызметкерлерінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан-жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, қорғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Осы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мақсатты маңыздылығымен және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігімен бағаланатын Бөлімнің жұмысы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Әрекетке шағымдану (әрекетсіздікке) тәртібіне және шағым дайындауға көмек көрсету осы стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген мекен жай бойынша селолық округі әкім аппаратының мамандары түсіндіреді.

22. Селолық округі әкім аппаратының мамандарына шағым селолық округі әкімінің атына осы стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жай б о й ы н ш а ұ с ы н ы л а д ы .

Селолық округтің әкіміне шағым Жамбыл ауданы әкімінің атына «Жамбыл ауданының әкім аппараты» Мемлекеттік мекемесіне ұсынылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 10, телефон 2-12-32, 2-12-33, e-mail: zhambil-akimat@sko.kz

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат жазылған шағымға жауап алатын орны мен мерзімі көрсетілген, тіркеу журналында тіркелген қабылданған өтініш туралы талон болып табылады. Шағымның қарастырылу барысы туралы осы стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген телефондары арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Селолық округтердің әкімдері: қабылдау күндері - сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліс, осы стандарттың 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша жүзеге асырылады.

25. Тұтынушыға басқа да пайдалы ақпараттар ауданның www.zhb.sko.kz сайтында орналасқан.

«Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызметтің стандартына 1-қосымша

р/№	Мемлекеттік органның атауы	Заңды толық мекен-жайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1.	«Архангелка селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150601 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка селосы	3-45-38
2.	«Баянауыл селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150602 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Баян селосы	3-54-28
3.	«Благовещенка селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150603 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка селосы Мир көшесі 1	3-12-33
4.	«Жамбыл селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150606 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл селосы	3-18-21
5.	«Железный селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150608 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Железное селосы	2-37-36
6.	«Казанка селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150609 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка селосы	2-59-36 2-56-36
7.	«Қайранкөл селолық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	Индекс 150610 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл селосы	2-41-10 2-43-40
8.		Индекс 150611 Солтүстік Қазақстан	2-55-38

	«Кладбинка округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	облысы Жамбыл ауданы Кладбинка селосы	
9.	«Майбалық округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150618 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық селосы	3-34-73 3-34-74
10.	«Мирный округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150613 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный селосы	2-51-36 2-54-48
1	2	3	4	
11.	«Новорыбинка округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150614 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Новорыбинка селосы	2-50-36 2-53-36
12.	«Озерный округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150615 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерное селосы	3-31-33
13.	«Пресноредут округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150617 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредут селосы	3-33-81 2-33-48
14.	«Первомай округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150604 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Буденное селосы	2-34-61
15.	«Преснов округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы	2-15-80 2-13-36
16.	«Троицкий округі аппараты» Мемлекеттік мекемесі	селолық әкімінің	Индекс 150619 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий селосы	3-47-30

«Қосалқы шаруашылығының барлығы туралы анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызметтің стандартына 2-қосымша

Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тердің нормативтік мағынасы	Келесі жыл-дағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы
---	---------------------------------------	---	---------------------

			көрсеткіш-тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. кұжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары	98		
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	85		
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85		
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99		
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	88		
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	77		
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	47		
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,4		
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	99		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	89		

