

**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 ЕТЕДІ:**

      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 қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуы бақылау аудан әкімінің аппарат жетекшісіне жүктелсін.

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

*Аудан әкімі                                   Н. Биболаев*

Жамбыл ауданы әкімдігінің

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 – мемлекеттік қызмет)

      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.zҺb.sko.kz веб-сайтында, селолық округтердің әкім аппараттарындағы ақпараттық стендтарда, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде жарияланады.

      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 өлшенеді.

      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 бойынша ұсынылады.

      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, е-maiI: 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.zҺb.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 әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150601
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Архангелка селосы | 3-45-38 |
| 2. | «Баянауыл селолықокругі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150602
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Баян селосы | 3-54-28 |
| 3. | «Благовещенка
селолық округі
әкімінің аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150603
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Благовещенка селосыМир көшесі 1 | 3-12-33 |
| 4. | «Жамбыл селолық
округі әкімінің
аппараты»Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150606
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданыЖамбыл селосы | 3-18-21 |
| 5. | «Железный селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150608
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданыЖелезное селосы | 2-37-36 |
| 6. | «Казанка селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150609
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Казанка селосы | 2-59-362-56-36 |
| 7. | «Қайранкөл селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150610
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Қайранкөл селосы | 2-41-102-43-40 |
| 8. | «Кладбинка селолық
округі әкімінің
аппараты»Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150611
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Кладбинка селосы | 2-55-38 |
| 9. | «Майбалық селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150618
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Майбалық селосы | 3-34-733-34-74 |
| 10. | «Мирный селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150613
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Мирный селосы | 2-51-362-54-48 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | «Новорыбинка селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150614
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Новорыбинка селосы | 2-50-362-53-36 |
| 12. | «Озерный селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150615
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Озерное селосы | 3-31-33 |
| 13. | «Пресноредут селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150617
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Пресноредут селосы | 3-33-812-33-48 |
| 14. | «Первомай селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150604
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Буденное селосы | 2-34-61 |
| 15. | «Преснов селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | Индекс 150600
Солтүстік Қазақстан
облысы Жамбыл ауданы
Пресновка селосы | 2-15-802-13-36 |
| 16. | «Троицкий селолық
округі әкімінің
аппараты»
Мемлекеттік мекемесі | 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 көрсет- кіштердің
мақсатты ма-ғынасы | Есеп беру жылындағы
көрсеткіш- тердің
ағымдағы
мағынасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Дер кезділік |
| 1.1. құжатты
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 жағ-дайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 99 |
 |
 |
| 3. Қол жеткізушілік |
| 3.1. қызмет көрсету- лер тәртібі туралы
ақпаратқа және оның сапасына қанағаттан- ған тұтынушылар %
(үлесі) | 88 |
 |
 |
| 3.2. тұтынушылармен
дұрыс толтырылған
және бірден тапсырыл-ған құжаттар жағдай- лары % (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 қанағат- танған тұтынушылар % (үлесі) | 89 |
 |
 |

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