## "Амандық селолық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесімен қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтамалар беру бойынша мемлекеттік қызметті көрсету стандартын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 26 наурыздағы N 111 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тайынша ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 2 мамырда N 13-11-106 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 21 қыркүйектегі N 342 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009.09.21 N 342 Қаулысымен*

«Әкімшілік процедуралар туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы № 107-II Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің Бір үлгідегі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» Мемлекеттік мекемесімен қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтамалар беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Аудан әкімдігінің осы қаулысы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн мерзімі өтуі бойынша қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің м.а. М. Баймағамбетов*

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 111 қаулысымен бекітілді

### Қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтамалар беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

### 1. Жалпы ереже

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: Қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Нормативтік құқықтық кесім (заңнамалық кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі) олар негізінде мемлекеттік қызметтер көрсетіледі.

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 35-бабы 1-тармағы 16) тармақшасы.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:

«Амандық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімі аппаратының ғимараты.

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі): анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары: жеке тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдер: 2 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты: 30 минут;

3) анықтамалар алу кезіндегі кезек күтудің максималды уақыты: 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету: Мемлекеттік қызмет көрсету: қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жеткізілімділігіне талаптар туралы ақпараттық қайнар көзі ретінде міндетті түрде орналастыру орындарын көрсету:

Қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсетулердің стандарты Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Амандық селосы мекен-жайы бойынша орналасқан қосалқы шаруашылықтың бар екендігі туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету стандарты мемлекеттік мекемесінің ғимаратында стенд орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00- ден 14-00-ге дейін.

11.Қызмет көрсету орындарының шарттары:

«Амандық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында, күту залында орындықтар, ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) арызданушының жеке куәлігі.

13. Бланктар беру орындарын көрсету:
Мемлекеттік қызметті алуға қажетті бланктар СҚО Тайынша ауданы Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімі аппаратының ғимараты мекен-жайы бойынша «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінде беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктар, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі:
Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімі аппаратының ғимараты мекен-жайы бойынша «Амандық селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру туралы құжаттың формасы: Анықтама.

16. Қызмет көрсетудің тәсілдері мен нәтижеге жеткізу регламентінің толық тізбесі:
Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімінің ғимараты мекен-жайы бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Амандық селолық округі» мемлекеттік мекемесіне жеке қатынасу.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесі:
1) сұрау салынған мәліметтердің болмауы, немесе олардың шаруашылық кітапқа сәйкес келмеуі.

**3. Жұмыс принципі**

18. Қызмет көрсетулерді тұтынушыларға қатысты мемлекеттік орган басшылық ететін жұмыс принциптері:
Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:
1) анықтама беру тәртібі туралы толық және нақты ақпарат алуға;
2) мамандардың әдептілігіне, жауапкершілігіне және кәсібилігіне;
3) сұрау салынған мәліметтерге түсініктеме алуға арқа сүйей алады.

**4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушідігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

**5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдар дайындауға көмектесетін (көмектеспейтін) мемлекеттік органның электрондық пошта мекен-жайын, телефон шалуларды өңдеу орталығының телефон нөмірлерін (саІІ-орталықтар), немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.

Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімінің ғимараты мекен-жайы бойынша «Амандық селолық округі әкімінің аппарты» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірі:

Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, № 197, 9 кабинет, немесе аудан әкімінің орынбасары мекен-жайы бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты».

23. Қабылданған шағымдарды растайтын және берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны, шағымды қарау барысында білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері қаралатын құжаттар атауы:

Үзінді талон.

## 6. Байланыс ақпарат

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның және жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

«Амандық селолық округі әкімінің аппараты», Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы, Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімі аппаратының ғимараты.

Селолық округтің әкімі: телефон (8-71536) 74736, Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Амандық селосы, Амандық селолық округі әкімі аппаратының ғимараты.

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі – Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, № 197, телефон (8-71536) 21665, электрондық пошта мекен-жайы: _tajnsha akimat@sko.kz.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

(тізілім бойынша мемлекеттік қызметтің атауы)

### Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы

| Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері | Көрсеткіштердің норматив-тік мағынасы | Келесі жылдағы көрсеткіш-тердің мақсатты мағынасы | Есеп беру жылдағы көрсеткіштердің ағымдағы мағынасы |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Дер кезділік | | | |
| 1.1. Құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімге қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары | 100 | 100 | |
| 1.2. Кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 2. Сапа | | | |
| 2.1. Қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 2.2. Лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс рәсімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 3. Қол жеткізушілік | | | |
| 3.1. Қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 3.2. Тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 4. Шағымдану үрдісі | | | |
| 4.1. Іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 4.2. Белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. Персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі) | 100 | 100 | |

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