



Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Махамбет аудандық әкімиятының 2008 жылғы 11 маусымдағы N 282 қаулысы. Атырау облысы Әділет департаменті Махамбет ауданының әділет басқармасында 2008 жылғы 24 маусымда 4-3-100 тіркелді. Күші жойылды - Махамбет аудандық әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі № 80 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Махамбет аудандық әкімдігінің 2010.04.05 № 80 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына және Атырау облыстық әкімиятының 2007 жылғы 10 қазандағы N 224 "Атырау облысында мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары мен регламентін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудандық әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты :

1) "Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" 1-қосымшаға сәйкес ;

2) "Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейінгі) жастағы балаларды тіркеу" 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сарытоғай селолық округінің әкімі О. Қайрекешеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күннен кейін күшіне енеді.

Аудан әкімі

Р. Сисатов

Махамбет аудандық әкімиятының
2008 жылғы 11 маусым N 282

қаулысымен бекітілген 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ
Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы.

Шаруа қожалықтары, құрылымдар мен кәсіпкерлерге қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы сұраған орындарға Сарытоғай селолық округ әкімі аппаратының атынан анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:

Автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық акті Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N N 148-11 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: Махамбет ауданы, Сарытоғай селосы, Сарытоғай селолық округ әкімі аппараты.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: Анықтама.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Шаруа қожалықтары, құрылымдар мен кәсіпкерлер.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері: Ж о қ .

1) Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алынғаннан бастап және т.с.с.) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: Бір апта

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : 1 5 к ү н

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды кезек күтуге, рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файылдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 15 кү н

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету: Ақылы болған жағдайда құнын, төлеу нысанын, мемлекеттік қызметтің күнін (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандары (түбіртегі). Ақысыз

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру түрін көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау кезінде, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекемесінің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс.

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 8⁰⁰–ден 18⁰⁰–ге дейін. Үзіліс 12³⁰-дан 14⁰⁰-ге дейін. Күнделікті қабылдау. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

11. Қызмет көрсетілетін орын: Атырау облысы, Махамбет ауданы, Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі N 12.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

- 1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы кәсіпкерлік куәлігі;
- 2) қосалқы шаруашылығында Әділет басқармасында тіркелген жер актісі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орыны: Сарытоғай селолық округ әкімі аппараты.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажет сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді өтініштерді, нысандарды және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен–жайы: Махамбет селолық округі әкімі аппаратының бас маманы - Шаку Құсманов. Үйі: Сарытоғай селосы, Абай көшесі, 12 үй, тел:2-42-10. Қызметі: Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі, 12,тел: 2-42-44, факс 2-42-06

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздері: Негіз жоқ.

3. Жұмыс қағидастары

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидастарын санамалау:

- 1) С ы п а й ы л ы қ ;
- 2) Тұтынушы құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету).

4. Жұмыс нәтижелері

17. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымша сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

19. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тіртібін түсіндіретін және шығым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік

- 1) Сарытоғай селолық округі әкіміне шағымдана алады
- 2) Махамбет селосы Абай көшесі, 16 үйдің 1-қатарында орналасқан аудан әкімі аппаратының аппарат басшысына шағымдана алады. Телефоны /87122/ 2-22-55.

20. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатынмен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері: Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратына. Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі, N 12 үй

т е л :

2 - 4 2 - 4 4 .

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжаттарды сәттен бастап мерзімде оқиғаларының % (үлесі)	Қызметті ұсыну белгіленген қызметті ұсыну	100 %	90 %
1.2. 40 минуттан уақыт тұтынушылардың % (үлесі)	алуды кезекте аспайтын күткен	80 %	90 %
2. Сапасы			
2.1. Қызметті үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	Қызметті ұсыну сапасына	90 %	90 %
2.2. Құжаттарды тұлға жағдайдың төлемдер, және т.б.) % (үлесі)	дұрыс ресімдеген (жүргізілген) есеп айырысулар	100 %	90 %
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті тәртібі және қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	Қызметті туралы сапаға ақпаратқа	90 %	90 %
3.2. Тұтынушы дұрыс бірінші оқиғалардың % (үлесі)	Тұтынушы құжаттарды толтырған және реттен тапсырған	80 %	70 %

3.3. Интернет арқылы қол жетімді ақпарат % (үлесі)	арқылы қызметтерінің	50%	50%	50%
4. Шағымдану үдерісі				
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың санына жалпы негізделген шағымдардың % (үлесі)		0,5%	6 %	90%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)		100 %	80 %	90%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанылған тұтынушылардың % (үлесі)		90 %	80 %	90%
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		90 %	80 %	90%
5. Сыпайылық				
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		90 %	90 %	90%

6. Байланыс ақпараттары

22. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының бас маманы Шаку Құсманов _____ Сарытоғай селосы, Абай көшесі, тел-2-42-10. Жұмыс орны - Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі, 12, тел: 2-42-44.

23. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.) Жоқ.

1–кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыс ағының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	1 ҚФБ – Сарытоғай селолық округі әкімі аппараты		2 ҚФБ

3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның) және оның сипаттамасы	рәсімнің атауы	Шаруашылық субъектілерінен, кәсіпкерлерден қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы түскен анықтама беру		
4	Аяқтау (деректер, ұйымдық-әкімгерлік шешім)	нысаны құжат,	Анықтама беру		
5	Орындау мерзімдері		1-3 күн		
6	Келесі нөмірі	іс-әрекеттің	2	3	

2–кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)	
1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы	1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы
N 1 іс-әрекет – Сарытоғай селолық округі әкімі аппараты	

3–кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту
--

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
1 ҚФБ немесе 1 ҚФБ тобы	2 ҚФБ немесе тобы	2 ҚФБ	3 ҚФБ немесе 3 ҚФБ тобы
Ауыл шаруашылығы бөлімі	Аудан әкімінің бөлімі	жалпы	

Махамбет аудандық әкімиятының
2008 жылғы 11 маусым N 282

қаулысымен бекітілген 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің РЕГЛАМЕНТІ Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру

1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары: Жоқ
2. Жалпы ережелер
2. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Шаруа қожалықтары, құрылымдар мен кәсіпкерлерге қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы сұраған орындарға Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының атынан анықтама беру.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік-құқықтық акті Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы 148-11 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31-бабы.

5. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: Махамбет ауданы, Сарытоғай селосы, Сарытоғай селолық округ әкімі аппараты.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны : **А н ы қ т а м а .**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі тиісті мемлекеттік қызмет көрсету стандарты: **Жоқ**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің тізбесі: **Жоқ**

9. Егер мемлекеттік қызмет бірнеше мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің қатысумен көрсетілсе, онда мемлекеттік органдармен келісім бойынша бекітіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Тұтынушының кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарын рәсімдеу және мемлекеттік қызметті көрсетуге оның сауалын (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу тәртібі. Анықтама алу.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың толық тізбесі, нысандары, қалыптары (қосымшада). Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама алуға өтініш.

12. Қажет болған кезде ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: **Жоқ.**

13. Осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-да қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер, функциялар, операциялар) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы.

14. Осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес 14-тармақтағы олардың сипаттамасына сай іс-әрекеттердің қисынды реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсету үрдесінде) мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін **д и а г р а м м а л а р .**

15. Хабарлама нысандарын, түрлі хаттарды, еске түсірулерді және т.с.с. қоса алғанда, оларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылуы тиіс нысандарды, қалыптарды, банкілерді және т.с.с. көрсету.

Махамбет аудандық әкімиятының
2008 жылғы 11 маусым N 282
қаулысымен бекітілген 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету СТАНДАРТЫ
Мектепке дейінгі мекемелерге орналасуға тілек білдірген
ата-аналардың арыздары тіркеп, жолдама беру

Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

1. Мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеп, кезекке қою, кезегі бойынша мектепке дейінгі мекемелерге жолдама беру;
2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі - автоматтандырылмаған.
3. Мектепке дейінгі білім беру мекемелеріне балаларды тіркеу жолдама беру:
 - 3.1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 27 маусымдағы N 319-111 Қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасындағы "Білім беру" Заңының 30-бабының 2 тармақшасына, 6-бабының 3 тармағының 2 тармақшасына;
 - 3.2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсанындағы N 1353 қаулысымен бекітілген "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесіне" сәйкес жүзеге асырылады.
4. Осы мемлекеттік қызметті Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі № 12 үйде орналасқан Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратында селолық округ әкімінің орынбасары көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсететін заңды тұлғаның санаты – EG-3. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының бас маманы – Құсманов Шаку Жолдасқалиұлы.

5. Мектепке дейінгі мекемелерге жолдама алу үшін берілген арыздар бойынша кезекке қойылып, кезегі келген кезде балабақшаларға жолдама береді.
6. Барлық мектепке дейінгі оқу-тәрбие беретін мекемеге жолдама алуға тілек білдірген барлық азаматтар кезекке тұрады.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:
 - 1) мектепке дейінгі мекемелерге орналасу үшін арыз берген күннен бастап арыз қаралып, жолдама алғанға дейін 1 жыл ішінде қаралады.
 - 2) кезекке тұруға арыз беруге қажетті құжаттарды жинап тапсырып, тіркеуге 30 м и н у т у а қ ы т к е т е д і .
 - 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде балабақшаға жолдама алу үшін кезек күтуге кететін уақыт-25 минут.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
9. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының бас маманы аптаның 5 күнінде сағат 15-00-ден 18-00 арасында азаматтардың арыздарын қабылдайды. Азаматтарға мемлекеттік қызмет көрсетудің алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету түрлері жоқ.
11. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратында мемлекеттік қызмет көрсету үшін төмендегідей жағдайлар жасалған: Арнайы бөлек бөлме бар, кабинет қызметке қажетті жиһаздармен жабдықталған.
12. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратына төмендегідей құжаттар тапсырылады:
 - 1) а т а - а н а л а р д ы ң а р ы з ы ;
 - 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

Тоқсан сайын ата-аналар өздерінің кезектерін тексеріп тұруы қажет. Балабақшаға жолдама алу үшін ата-аналардың берілген үлгі бойынша жазылған арыздары аптаның жұма күндері комиссия отырысында қаралады. Балабақшаларға жолдама алуда жеңілдіктерді төмендегі азаматтар пайдаланады:

- 1) 5-6 жастағы мектепалды даярлық топтарына баратын балалар;
- 2) Ата-аналары I және II топтағы мүгедек жанұя балалары;
- 3) Дәрігерлік–педагогикалық комиссияның шешімімен анықталған психологиялық дамуында шектеулері бар балалар;
- 4) Қамқоршының арызы бойынша қамқоршылыққа алынған жетім балалар;
- 5) Жалғыз басты аналар (№ 4 үлгінің көшірмесіне сәйкес);
- 6) Көп балалы жанұя балалары, жанұя жағдайларына сәйкес анықтама негізінде;
- 7) Патронаттық тәрбиедегі балалар, патронаттық тәрбиеге алынғандығы туралы облыс әкімінің шешіміне сәйкес:

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған арыз көрсетілген үлгіге сәйкес ата-аналардың бірі қолмен жазылған немесе компьютерде терілген түрінде болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған арыз Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының арнайы кабинетінде арыз жазылған күні қажетті құжаттар түгел болған жағдайда кезекке қойылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні талап бойынша жасалған журналға тіркеп, кезектің номері мен кезекке қойылған күннің жадысы көрсетілген анықтаманы жауапты адамның қолымен беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесі ата-анаға Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының балабақшаларға берген жолдамасы болып табылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға себеп;
- 1) кезекке тіркеу журналында бала туралы мәліметтің болмауы;
 - 2) ата-аналардың жазған арызының тіркелмеуі, болмауы;
 - 3) мектепке дейінгі оқу-тәрбие мекемесінде бос орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының мектепке дейінгі оқу тәрбие жұмысы бойынша селолық округі әкімі аппаратының бас маманы мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын негізгі қағидалары:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсетуде қажетті ақпаратты тұтынушыға толық жеткізу, с ы п а й ы л ы қ ;
- 2) азаматтардың тапсырған құжаттарында көрсетілген ақпараттардың м а з м ұ н ы н ы ң құ п и я л ы ғ ы н сақтау;
- 3) ақпараттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің нәтижесі Сарытоғай селорлық округі әкімі аппаратының арнайы комиссияның жұмысшы тобының анықтамасы бойынша бағаланады.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға көмектесу қызметін Сарытоғай селорлық округі әкімі аппаратының бас маманы атқарады.

22. Шағым Сарытоғай селорлық округі әкімінің атына жазылады.

23. Арыздың қабылданғаны туралы анықтаманы Сарытоғай селорлық округі әкімі аппаратының бас маманынан алуға болады.

6. Байланыс ақпараттары

24. Сарытоғай селорлық әкімі аппаратының байланыс деректері: Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі, № 12 ғимараты. Қабылдау бөлмесінің телефоны: 2-42-44. Азаматтардлы қабылдау кестесі: Сарытоғай селорлық округі әкімі аппаратының бас маманы ,сәрсенбі күні сағат 9-00-ден 12-00-ге дейін: Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Мемлекеттік қызмет
көрсетудің үлгі

стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	көрсеткіш тің норматив тік мәні	көрсеткіш тің келесі жылдағы нысаналы мәні	көрсеткіш тің есепті жылдағы ағымдағы мәні	
1	2	3	4	
1. Уақтылығы				
1.1. Құжаттарды сәттен бастап мерзімде оқиғаларының % (үлесі)	Құжаттарды тапсырған белгіленген ұсыну	100%	95%	90%
1.2. Қызмет 40 күткен (үлесі)	Қызмет алуды кезекте аспайтын уақыт тұтынушылардың %	80-85%	75-80%	70-75%
2. Сапасы				
2.1. Қызметті сапасына тұтынушылардың % (үлесі)	Қызметті ұсыну үрдісінің қанағаттанған	90%	85%	80%

2.2.	Құжаттарды тұлға дұрыс жағдайдың төлемдер, т.б.) % (үлесі)	лауазымды рәсімдеген (жүргізілген айырысулар және	10%	95%	90%
3. Қол жетімділік					
3.1.	Қызметті туралы сапаға қанағаттанған (үлесі)	ұсыну және тәртібі ақпаратқа % тұтынушылардың	90%	85%	80%
3.2.	Тұтынушы толтырған және тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	құжаттарды бірінші реттен	80%	75%	72%
3.3.	Интернет жетімді % (үлесі)	арқылы қызметтерінен ақпарат	50%	45%	40%
4. Шағымдану үрдісі					
4.1.	Қызметтің бойынша тұтынушылардың негізделген (үлесі)	осы қызмет жалпы шағымдардың	0,5%	0,5%	0,5%
4.2.	Белгіленген қаралған қанағаттандырылған шағымдардың % (үлесі)	мерзімде және негізделген	100%	95%	90%
4.3.	Шағымданудың тәртібіне тұтынушылардың % (үлесі)	қолданыстағы қанағаттанған	90%	85%	80%
4.4.	Шағымдану қанағаттанған (үлесі)	мерзіміне тұтынушылардың %	90%	85%	82%
5. Сыпайылық					
5.1.	Сыпайылығына тұтынушылардың % (үлесі)	Қызметкерлердің қанағаттанған	90%	85%	80%

Махамбет аудандық әкімиятының
2008 жылғы 11 маусым N 282
қаулысымен бекітілген 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің Регламенті
Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке
дейінгі (7 жасқа дейінгі) жастағы балаларды тіркеу

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мектепке дейінгі(7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеп, кезекке қою, кезегі бойынша мектепке дейінгі мекемелерге жолдама беру.

2. Көрсетілген мемлекеттің қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық акті: 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148-ІІ "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 35-бабы.
4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: Сарытоғай селолық округі әкімі аппараты - мемлекеттік мекеме.
5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:
Анықтама
6. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі тиісті мемлекеттік қызмет көрсету стандартымен белгіленеді.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің тізбесі көрсетілген:
 - 1) селолық округі әкімі аппараты;
 - 2) аудандық білім бөлімі.
8. Егер мемлекеттік қызмет бірнеше мемлекеттік органдардың және өзге де субъектілердің қатысуымен көрсетілсе, онда мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мүдделі мемлекеттік органдармен келісім бойынша бекітіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

10. Тұтынушының кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарын рәсімдеу және мемлекеттік қызмет көрсетуге, оның сауалын (өтінімін) қабылдау (тіркеу) туралы ақпарат алу тәртібі. Өтініш берушінің өтінішіне жауап жазылады, арызын тіркеу кітапшасына жазылады. Толық ақпаратты селолық округі әкім аппаратынан білуге болады.
11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың толық тізбесін, нысандарын, қалыптары: Туу туралы куәлігі, ата-анасының арызы, селолық округте тұратыны туралы анықтамасы, дәрігерден денсаулығы жөніндегі анықтамалары.
12. Қажет болған кезде ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптарды көрсету.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық функционалдық бірліктерді (бұдан әрі - ҚФБ) санамалау және сипаттау (ҚФБ-бұл уәкілетті органдардың жауапты адамдары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т.с.с.):
 - 1) Сарытоғай селолық округі әкімі. Сарытоғай селосы, Жаскеленов көшесі, N 12 үй ;
 - 2) Сарытоғай селолық округі әкімі аппаратының бас маманы.

14. Осы Үлгі регламентке 1-қосымшаға сәйкес әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-да қарапайым іс-әрекеттер (рәсімдер, функциялар, операциялар) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы: 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің функционалдық өзара іс-қимыл сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттерінің (барысының, ағыны)	жұмыс	1	2	3
2	ҚФБ атауы		село әкімі	селолық округі аппаратының бас маманы	әкімі балабақша
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	атауы	арыз-өтініш	құжаттарын толықтыру	құжаттары бойынша кезекке қою
4	Аяқталу нысаны		өтінішін қабылдау	өтінішін қабылдау жөніндегі қағаз беру	
5	Орындау мерзімдері		жылға 1 рет	уақытылы	
6	Келесі іс-әрекеттің номері				

Пайдалану нұсқаларының кестелерінде іс-әрекет реттілігінің іс-әрекеттерді орындау тәртібіне сәйкес толассыз нөмірі болуға тиіс.

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)				
1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы		1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы		
Тиісті құжаттарды қарау				
Есепте тұратындығы	жөнінде	Өтінішін	қанағаттандыру	немесе
шаруашылық кітабынан қарау		кезекке қою		

Ескертпе: Негізгі үдеріс (негізгі сценарий) – бір іс-әрекеттен басқа іс-әрекетке көшкен кезде барлық мәселелер (шарттар) оң шешім алады және бастапқы сауалмен талап етілетін нәтижесі (анықтама, рұқсат және т.с.с.) беріледі.

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) немесе кеңейту				
1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы		1 ҚФБ немесе ҚФБ тобы		
Арыз өтінішін қабылдау	Өтінішіне кезекке қағаз беру	жауап қойылғаны	қайтару жөнінде	немесе катынас
Баланың орналастырылуы, кезек күтуі				

Ескертпе: Баламалы үдерістер (баламалы сценарийлер) – бұл шарттардың қандай да бірі орындалмайтын (қосымша келісу, сараптама және т.с.с. талап етіледі) және мемлекеттік қызмет көрсету басқа тәртіппен жүзеге асырылатын, үдеріс

уәжді бас тартуды берумен аяқталатын кез. Әрбір баламалы үдеріс үшін сондай-ақ 2-кестеге ұқсас 3-кесте толтырылады.

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі													
1	ҚФБ	немесе	ҚФБ	2	ҚФБ	немесе	2	ҚФБ	3	ҚФБ	немесе	3	ҚФБ
тобы				тобы				тобы					
		0,1	іс-әрекет										
(уақыт)													

Ескертпе: Диаграмалар, мысалы ұйымдастыру және басқару үдерістерін сипаттау және модельдеу үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып, ҚР СТ 1.13-2005 "Мемлекеттік қызмет көрсетулерді стандарттау. Негізгі талаптар" атты Қазақстан Республикасы стандартының үдерістік тәсіл әдіснамасына сәйкес жасалуға тиіс. Блок-үдерістерінің нөмірленуі Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі регламентіне 1-қосымшада (2 -кесте) жазылған іс-әрекеттер нөміріне сәйкес келуге тиіс. Диаграмманы үлгілік рәсімдеу жоғарыдағы суретте көрсетілген.