

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2008 жылғы 25 сәуірдегі N 5 шешімі. Павлодар облысы Павлодар қаласының Әділет басқармасында 2008 жылғы 23 мамырда N 114 тіркелген. Мерзімінің өтуіне байланысты күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2008 жылғы 17 қыркүйектегі N 10 шешімімен.

Мерзімінің өтуіне байланысты күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қаласы Мойылды ауылдық әкімінің 2008 жылғы 17 қыркүйектегі N 10 шешімімен.

Қазақстан Республикасы үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің реестрін бекіту туралы" N 561 қаулысына және 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558 қаулысына сәйкес ШЕШІМ
Е Т Е Д І :

1. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша мемлекеттік қызметті көрсетудің стандарттары бекітілсін.
(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 қосымшалар).

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

3. Осы шешімнің орындалуына бақылауы жасау Мойылды ауылы аппаратының бас маманы Б.Б. Мәденоваға жүктелсін.

Ғ. Кәрімов

Мойылды ауылы әкімінің 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі үйді кепілдікке беруге несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат беру

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт кәмелетке толмағанға тиесілі үйді кепілдікке беруге несие ресімдеу үшін банктерге 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 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - кәмелетке толмаған балаларға тиесілі үйді кепілдікке беруге несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат берген анықтама 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, жөмада сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, 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 әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) тұтынушының жеке куәлігі (паспорты);
2) пәтердің түпнұсқа және көшірме құжаттары (сатып алу-сату шарты және т.б., үй кітабы);

3) балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқа және көшірме);

4) жақын туыстардың үйіне кепілдікке еркін түрдегі өтініш - келісімі (жақын туыстың жеке куәлігі немесе төлқұжаты, үйдің кепілдікке берілгені туралы

құжаттар және оның көшірмелері;

5) тұтынушының соңғы 6 айдағы жалақысы туралы анықтама.

13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді. қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) қол жетімділік ;

2) сыпайылық ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның

қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін
Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі үйді кепілдікке беруге несие ресімдеу үшін банктерге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша.

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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 дөрыс 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 дөрыс 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. 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 2008 жылғы 25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

қорғаншылық және қамқоршылық бойынша анықтама беру

Жалпы ереже

1. Осы стандарт қорғаншылық және қамқоршылық 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 баптары, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы" Заңының 27 бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесін бекіту туралы, патронат және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру қағидасы туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі сағат 11.00-ден 13.00-ге дейін, жұмада сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін. қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде ж ү р г і з і л м е й д і .

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар 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) нотариуспен бекітілген қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіру туралы ө т і н і ш , ү л г і б о й ы н ш а ;

2) жеке куәлігінің көшірмесі;

3) қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдірген адам некеде тұрса, жұбайының (зайыбы) келісімі;

4) қорғаншы (қамқоршы) және оның жұбайының (зайыбы) денсаулығы туралы анықтама (психиатр, нарколог, дермато-венеролог, туб.диспансер, т е р а п е в т) ;

5) тұрғын үй құжаттарының көшірмесі;

6) тұрмыстық жағдайларды тексеру актісі;

7) баланың туу туралы куәлігі;

8) баланың қорғаншысы жоқтығын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы м ә л і м е т т е р ;

9) білім беру ұйымынан баланың оқуы туралы анықтама;

10) мектеп директорымен бекітілген 10 жастан асқан баланың жазбаша к е л і с і м і ;

11) мектептің балаға берген мінездемесі;

12) меншіктегі тұрғын үйге техникалық қызмет көрсету бюросынан берілген а н ы қ т а м а ;

13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді. қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында 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) қ о л ж е т і м д і л і к ;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның

қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін
Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Қорғаншылық және қамқоршылық бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
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%	80%	75%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және біріншіреттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	65%	65%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді	50%	40%	40%

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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу

Жалпы ереже

1. Осы стандарт жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге 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 110 бабы, 1-тармағы, 2-тармақшасы, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы" Заңының 12 бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан

Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесін бекіту туралы, патронат және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру қағидасы туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі сағат 11.00-ден 13.00-ге дейін, жұмада сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін. қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) үлгі бойынша қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетті тұлғаның нотариалды бекітілген өтініші;

2) жеке куәлігінің көшірмесі;

3) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетті тұлға некеде болса жұбайының келісімі;

4) қорғаншының (қамқоршының) және оның жұбайының денсаулық жағдайы туралы анықтама (психиатр, нарколог, дермато-венеролог, тубдиспансер, терапевт);

5) өзінде бар тұрғын үйдің құжаттарының көшірмесі;

6) тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі;

7) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
8) балаға қамқоршылығы жоқтығын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы
м ә л і м е т ;

9) білім беру ұйымынан баланың оқуы туралы анықтама;
10) мектеп директоры бекіткен 10 жастан жоғары балаға жазбаша келісімі;
11) балаға мектептен мінездеме;
12) өзінде бар тұрғын үйге техникалық қызмет көрсету бюросынан анықтама.

13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында 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) қ о л ж е т і м д і л і к ;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 ш а ғ ы м

дайындауға жәрдем көрсету Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
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%	80%	75%
	80%		65%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)		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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
4 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Балаларды патронатты тәрбиелеуге алуға тілек білдірген отбасылардың өтінішін қабылдау

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт балаларды патронатты тәрбиелеуге алуға тілек білдірген отбасылардың өтініш 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 баптары, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы" Заңының 27 бабы, 4-тармағы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан

Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесін бекіту туралы, патронат және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру қағидасы туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күннен 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, жұмада сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, 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 әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) үлгі бойынша қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетті тұлғаның нотариалды бекітілген өтініші;

2) жеке куәлігінің көшірмесі;

3) егер қорғаншы (қамқоршы) болуға ниетті тұлға некеде болса жұбайының келісімі;

4) қорғаншының (қамқоршының) және оның жұбайының денсаулық жағдайы туралы анықтама (психиатр, нарколог, дермато-венеролог, тубдиспансер, терапевт);

5) өзінде бар тұрғын үйдің құжаттарының көшірмесі;

6) тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі;

7) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
8) балаға қамқоршылығы жоқтығын растайтын құжаттар, ата-анасы туралы
м ә л і м е т ;

9) білім беру ұйымынан баланың оқуы туралы анықтама;
10) мектеп директоры бекіткен 10 жастан жоғары балаға жазбаша келісімі;
11) балаға мектептен мінездеме;
12) өзінде бар тұрғын үйге техникалық қызмет көрсету бюросынан анықтама.

13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.
қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында 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) қ о л ж е т і м д і л і к ;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2

кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Балаларды патронатты тәрбиелеуге алуға тілек білдірген отбасылардың өтінішін қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды дөрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)	99%	85%	75%
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	80%		65%

тапсырған % (үлесі)	оқиғалардың		65%	
3.3. Интернет жетімді ақпарат % (үлесі)	арқылы қол қызметтерінің	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%	75%	65 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		50%	40%	30%
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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
5 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

**Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін
зейнетақы қорлары, Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама беру**

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін зейнетақы қорлары, Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне 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, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесін бекіту туралы, патронат және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру қағидасы туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама-рұқсатты 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі сағат 11.00-ден 13.00-ге дейін, жұмада сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін. қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжаты);

2) Балалардың туу туралы куәліктер;

3) Неке қию туралы куәлік;

4) Мұрагерлікке ие болу туралы куәлік.

5) Жұбайының (зайыбы) қайтыс болуы туралы куәлік;

6) 10 жасқа жеткен және одан жоғары жастағы баланың тікелей болуы.

13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Мойылды

ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайы бойынша әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) қол жетімділік ;

2) сыпайылық ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін
Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша
әкім аппаратының мамандары береді.

"Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті
ресімдеу үшін зейнетақы қорлары,
Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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 дөрыс 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			
	0.2 %		0.5%

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)		0.3%	
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 2008 жылғы 25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген 6 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды аумақтық (алғашқы) есепке қою

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды аумақтық (алғашқы) есепке қою 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 баптары, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы" Заңының 27 бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесін бекіту туралы, патронат және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған тіркеуді ұйымдастыру қағидасы туралы" N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - есепке қою туралы ауызша хабардар ету 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, жұмада сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, 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 әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) бас тартқан немесе тастанды балаға сауалнама;

2) баланың 2 фотосуреті;

3) бас тартқан немесе тастанды баланы алғашқы есепке қою туралы білім департаментіне қолдау хат;

4) асырап алуға жататын балалар тізімі.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді. қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5,

№ 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

- 1) қол жетімділік ;
- 2) сыпайылық ;
- 3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;
- 4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 № 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 № 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, № 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды аумақтық (алғашқы) есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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)	100%	100%	98%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	70%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	98%
2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызмет терінің ақпарат % (үлесі)	0%	0%	0%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1 %	0.1%	0.1%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1 %	0.1%	0.1%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%

Мойылды ауылы әкімінің 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
7 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

**Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді ауыстыру
немесе сату үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру**

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді ауыстыру немесе сату үшін нотариалды кеңсеге 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 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама-рұқсатты 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, жұма сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, 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 әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжаты);
- 2) пәтердің (үйдің) құжаттары: жекешелендіру, сатып алу-сату, ауыстыру туралы шарт, үй кітабы (түпнұсқасы);
- 3) балалардың туу туралы куәліктері;
- 4) 10 жасқа жеткен және одан жоғары жастағы баланың тікелей болуы.

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) қол жетімділік;
- 2) сыпайылық;
- 3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;
- 4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Кәметке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді ауыстыру немесе сату үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап мерзімде қызметті 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%
	99%	98%	98%

2.2. құжаттарды дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)			
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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	30%
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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
8 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Мектепке дейінгі балалар мекемесіне жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу

1. Жалпы ереже

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-тармағы, 4-тармақшасы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы" N 1353 қаулысы негізінде көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.
5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мектепке дейінгі мекемеге ж о л д а м а б о л ы п т а б ы л а д ы .
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, мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап өтініш тіркелген күннен сараптама берілген құжаттар бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады; тіркелгені туралы ауызша хабардар ету бір жұмыс күні ішінде орындалып, сол жөнінде өтініш берушіге беріледі;
 - 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;
 - 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.
10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: өтініш қабылдау - жұмада сағат 9.00-ден 17.00 -ге дейін, жолдама беру - сейсенбіде сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, бейсенбіде сағат 16.00-ден бастап 19.00-ге дейін. қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсету т ү р і н д е жү р г і з і л е д і .
11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар 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) тұтынушының үлгі бойынша толтырылған өтініші;
 - 2) балалардың туу туралы куәліктері (түпнұсқа және көшірмесі);
 - 3) баланың тұратын орнын растайтын құжат (түпнұсқа және көшірмесі).
13. өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және өзге де құжаттар Мойылды

ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайы бойынша әкім аппаратының мамандарына тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) қол жетімділік ;

2) сыпайылық ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін
Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша
әкім аппаратының мамандары береді.

"Мектепке дейінгі балалар мекемесіне
жіберу үшін мектеп жасына дейінгі
(7 жасқа дейін) балаларды тіркеу"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	70%
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%
	80%		65%

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)		65%	
4.3. шағымданудың 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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
9 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмілелер орындауға қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беру

Жалпы ереже

1. Осы стандарт меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмілелер орындауға қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің шешіміне 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 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама-рұқсатты 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 25 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 25 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: әр айдың үшінші сәрсенбесінде 14.00-ден 16.00 -ге дейін. қабылдау алдын ала жазылмастан және жеделдетілген қызмет көрсетуде жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызмет өтініштер үлгілері бар стенді, орындықтары, үстелдері бар әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) тұтынушының (үйді сату, ауыстыру және кепілге берушінің) жеке куәлігі;

2) пәтердің (үйдің) құжаттары: жекелендіру шарты, сатып алу-сату, ауыстыру шарты және т.б., үй кітабы (үйді сату, ауыстыру және кепілге беруші);

3) балалардың туу туралы куәліктері (үйді сату, ауыстыру және кепілге беру);

4) жақын туыстардың үйі кепілдік болатынына еркін түрдегі өтініш - келісім (жақын туыстың жеке куәлігі немесе төлқұжаты, үйдің кепілдікке берілгені туралы құжаттар) (тұрғын үйді кепілге беруге);

5) тұтынушының соңғы 6 айдағы жалақысы туралы анықтама (тұрғын үйді кепілге беруге);

6) 10 жастан асқан және одан жоғары жастағы баланың тікелей болуы (үйді сату, ауыстыру және кепілге беруші).

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

1) қол жетімділік ;

2) сыпайылық ;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүддесін қозғайтын мәмілелер орындауға қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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. 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 2008 жылғы
25 сәуірдегі N 5 шешімімен бекітілген
10 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

Мал басының саны туралы анықтама

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт мал басының саны туралы анықтама бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы" N 148-ІІ Заңы 35 бабының 5 тармағы, 2007 жылғы 30 маусымның "Жеке "Жеке және құқықты тұлғаларға көрсетілетін, мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы (2007 жылғы 18 қыркүйегіндегі жағдайына қосымшалары және өзгерістерімен)" Қазақстан Республикасы үкіметінің N 561 қаулысы.қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама 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 қызметті алу үшін электрондық сұраныс берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 20 минутқа дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұранысты қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты - 20 минутқа дейін.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат әкім аппаратының стендінде.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мына күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, жұма сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, 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 әкім аппаратының ғимаратында көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) тұтынушының жеке куәлігі;
ветеринарлық дәрігер-лицензиаты тіркеген қосалқы шаруашылық туралы анықтамасыз;

3) малдың паспорты

13. Өтініш стендте көрсетілген үлгі бойынша жазылады.

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

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң тұтынушы мемлекеттік қызметті алу мерзімі көрсетілген құжаттарды тапсырғанын растайтын тұрғын үйді кепілге беруге рұқсат берілген анықтаманы алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізуді әкім аппаратының мамандары өздері тікелей барып жүзеге асырады.

Электронды пошта, сайт арқылы анықтама берілмейді.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5, N 2 кабинет мекенжайында әкім аппаратының мамандары береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету осы стандарттың 2 тармағының 12-тармақшасында көрсетілген өтініш берушінің құжаттарды тапсырмаған жағдайында беруден бас тартылады немесе тоқтатылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады:

1) қол жетімділік;

2) сыпайылық;

3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;

4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2

кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Мал басының саны туралы анықтама"

мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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. Сьпайылық			
5.1. қызметкерлердің сьпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	70%

Мойылды ауылы әкімінің 2008 жылғы бекітілген
 25 сәуірдегі N 5 шешімімен
 11 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Қосалқы шаруашылық туралы анықтама

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт қосалқы шаруашылық туралы анықтама мал басының саны туралы анықтама бойынша мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет көрсету) тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы" N 148-ІІ Заңы 35 бабының 5 тармағы, 2007 жылғы 30 маусымның "Жеке "Жеке және құқықты тұлғаларға көрсетілетін, мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы (2007 жылғы 18 қыркүйегіндегі жағдайына қосымшалары және өзгерістерімен)" Қазақстан Республикасы үкіметінің N 561 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 мекенжайында орналасқан "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - әкім аппараты) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

3. Жұмыс қағидаттары

18. тұтынушыға қатысты әкім аппараты келесі қағидаттарды басшылыққа алады :

- 1) қол жетімділік ;
- 2) сыпайылық ;
- 3) көрсетілетін мемлекеттік қызметі туралы толық ақпарат;
- 4) 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 Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 2 кабинет, телефоны 356530 мекенжайы бойынша түсіндіріледі.

22. Шағым Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5 N 1 кабинет, телефон 356504 мекенжайы бойынша ауыл әкімінің атына жазылады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымның қаралу барысы туралы әкім аппаратының бас маманынан 356530 телефоны бойынша білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Ауыл әкімі: қабылдау күні - бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін Мойылды ауылы, Центральная көшесі, N 1 кабинеті, телефоны 356504.

25. Тұтынушы үшін өзге де пайдалы ақпаратты 356530 телефоны бойынша әкім аппаратының мамандары береді.

"Қосалқы шаруашылық туралы анықтама" қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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. 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%

"Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін зейнетақы қорлары, Ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштердің сапасы мен қолжетімділігі	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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	50%	40%	40%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	75%
5. Сыпайылық			
	90%	85%	70%

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
--	--	--	--

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