

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімшілігінің 2008 жылғы 25 сәуірдегі N 125 қаулысы. Жамбыл облыстық Әділет департаментінде 2008 жылы 06 маусымда 1688 нөмірімен тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2010 жылғы 25 ақпандағы № 62 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2010.02.25 № 62 Қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасын көтеру мақсатында, Жамбыл облысы әкімшілігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметінің стандарттары бекітілсін:
 - 1) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу;
 - 2) Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
 - 3) Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;
 - 4) Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу.

Ескерту. 1-тармақтың 3) тармақшасына өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімшілігінің 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ө.Е. Үсенбаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен сәттен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *Б. Жексембин*
Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м ш і л і г і н ы ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 5 с ә у і р д е г і
N 125 қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу барысында мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 2003 жылғы 20 маусымдағы 14-1 бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Жер учаскесіне жеке меншік құқығы актісін ресімдеу барысында мемлекеттік қызметті:

1) "Жамбыл облысы әкімиятының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай Басқарма) ұсынады.

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. 2-ші бұрылыс Қазыбек би, 26. Сайт: www.zhambyl.kz

2) "Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. (әрі қарай бөлім):

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы, Желтоқсан 24
Сайт: www.zhambyl.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау түрі: Жер учаскесіне жеке меншік құқығына сәйкестендіру құжатын (мемлекеттік актіні) ресімдеу.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерту енгізілді- Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қойылатын мерзімдік шектеулер:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;

2) Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін уақыт: 30 минут;

3) Құжаттарды алу кезінде кезек күтуге кететін уақыттың шегі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: 30 минут.

8. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт тегін беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ресми мәліметтер көздерінде: облыстық "Ақ жол", "Знамя труда" газеттерінде, басқарма және бөлімі фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ www.zhambyl.kz веб сайтында орналасады.

10. Басқарманың және бөлімінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

11. Басқарманың, бөлімнің күту залында және бөлмелерінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру қызметін ұсыну жағдайларының барлығы жасалған. Күту үшін және керекті құжаттардың дайындалуына мүмкіндігі шектелген адамдарға жағдайлар жасау қарастырылған. Керекті құжаттарды толтыруға арналған үлгілер, ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алуға керекті құжаттардың тізімі:

1) өтініш;

- 2) жеке куәлік көшірмесі;
- 3) Салық төлеушінің тіркелу нөмірінің көшірмесі;
- 4) Сенімхат, (заңды тұлға үшін);
- 5) жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы шешімінің көшірмесі.

13. Бланктерді беру орны - Басқарманың N 203 бөлмесі, бөлімінің N 200 бөлмесі.

14. Құжаттар жауапты тұлғаға Басқарманың N 203 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Қазыбек би 2-ші бұрылыс, 26, Бөлімінің N 200 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 24 тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық құжаттарды тапсырған соң, тіркелген күні және номері көрсетілген талон алады.

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт басқармасының N 205 бөлмеде, бөлімінің N 200 бөлмеде жауапты тұлғаның жеке қатысуымен беріледі немесе почта арқылы жіберіледі.

17. Сұралып отырған жер учаскесінің нысаналы мақсаты бойынша пайдаланудың мүмкін еместігі мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидалары

18. Басқарманың және бөлімінің тұтынушыға қатысты басшылыққа алған жұмыс қағидалары:

- 1) сыпайылық;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының құпия ақпараттарын қорғап, сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамсыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және стандартқа сәйкес бағаланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мақсатты сапа көрсеткіштері және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігі:

мемлекеттік орган жұмысымен бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетуші мекеме және басқа да субъектілерде, жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Басқарманың және Бөлімінің уәкілетті лауазымды тұлғасының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым берудің тәртібін және шағымды дайындауға басқарма бастығының орынбасары N 202 бөлме және бөлімі бастығының

орынбасары N 204 бөлме көмек көрсетеді.

22. Шағым басқарма бастығына, N 200 бөлме және бөлім бастығына N 202 бөлме жасалады.

23. Шағымның қабылданғанын және қаралу мерзімін және жасалған шағымға жауапты алу орнын, лауазымды тұлға туралы мәліметтерді көрсетуші құжат - талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараттар

24. Басқарма бастығының байланыс көрсеткіштері:

Сайт: www.zhambyl.kz.

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: дүйсенбі сағат 9-00 ден 11-00 ге дейін, сәрсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін.

Мекен жайы: Тараз қаласы 2-ші Қазыбек би бұрылысы N 26
Телефон: 43-58-89

Басқарма бастығының орынбасарының байланыс көрсеткіштері:

Сайт: www.zhambyl.kz.

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін

Мекен - жайы: Тараз қаласы 2-ші Қазыбек би бұрылыс N 26.
Телефон: 43-58-87

Бөлім бастығының байланыс көрсеткіштері:

Электрондық пошта: taraz_gorzem@okey.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Телефон: 43-54-77.

Жоғарғы орган: "Жамбыл облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы. Абай көшесі N 125 телефон 43-09-62.

25. Тұтынушыға арналған керекті пайдалы ақпараттар www.zhambyl.kz сайтында таратылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарына қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт тұрақты жер пайдалану құқығы актісін ресімдеу барысында мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 2003 жылғы 20 маусымдағы 14-1 бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Жер учаскесі туралы анықтама беру барысында мемлекеттік қызметті:

1) "Жамбыл облысы әкімиятының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай Басқарма) ұсынады.

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. 2-ші бұрылыс Қазыбек би, 26.

С а й т : www.zhambyl.kz.

2) "Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. (ә р і қ а р а й Б ө л і м) :

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. Желтоқсан 24

С а й т : www.zhambyl.kz.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау түрі:

Тұрақты жер пайдалану құқығына сәйкестендіру құжатын (мемлекеттік актіні) рәсімдеу.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қойылатын мерзімдік шектеулер:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;

2) Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін уақыт: 30 минут;

3) Құжаттарды алу кезінде кезек күтуге кететін уақыттың шегі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: 30 минут.

8. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт тегін беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ресми мәліметтер көздерінде: облыстық "Ақ жол", "Знамя труда" газеттерінде, басқарма және бөлім фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ www.zhambyl.kz веб сайтында о р н а л а с а д ы .

10. Басқарманың және Бөлімінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 д е н 1 4 - 0 0 г е д е й і н .

11. Басқарманың және бөлімнің күту залында және бөлмелерінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру қызметін ұсыну жағдайларының барлығы жасалған. Күту үшін және керекті құжаттардың дайындалуына мүмкіндігі шектелген адамдарға жағдайлар жасау қарастырылған. Керекті құжаттарды толтыруға арналған үлгілер, ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алуға керекті құжаттардың тізімі:

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) жеке куәлік көшірмесі;
- 3) Салық төлеушінің тіркелу нөмірінің көшірмесі;
- 4) Сенімхат, (заңды тұлға үшін);
- 5) жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы ш е ш і м і н ің кө ш і р м е с і .

13. Бланктерді беру орны - Басқарманың N 203 бөлмесі, бөлімінің N 200 б ө л м е с і .

14. Құжаттар жауапты тұлғаға Басқарманың N 203 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Қазыбек би 2-ші бұрылыс,26, Бөлімінің N 200 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 24 тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық құжаттарды тапсырған соң, тіркелген күні және номері көрсетілген т а л о н а л а д ы .

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт басқармасының N 205 бөлмеде, бөлімінің N 200 бөлмеде жауапты тұлғаның жеке қатысуымен беріледі немесе почта арқылы жіберіледі.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Басқарма және жер қатынастар бөлімі құжаттар пакетіналғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге қайтарады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 қаулысымен.

3. Жұмыс қағидалары

18. Басқарманың тұтынушыға қатысты басшылыққа алған жұмыс қағидалары :

- 1) с ы п а й ы л ы л ы қ ;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының құпия ақпараттарын қорғап, сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у ;
- 4) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамсыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және Стандартқа сәйкес бағаланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мақсатты сапа көрсеткіштері және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігі:

мемлекеттік орган жұмысымен бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетуші

мекеме және басқа да субъектілерде, жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Басқарманың және Бөлімінің уәкілетті лауазымды тұлғасының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым берудің тәртібін және шағымды дайындауға басқарма бастығының орынбасары N 202 бөлме және бөлімі бастығының орынбасары N 204 бөлме көмек көрсетеді.

22. Шағым басқарма бастығына, N 200 бөлме және бөлім бастығына N 202 бөлме жасалады.

23. Шағымның қабылданғанын және қаралу мерзімін және жасалған шағымға жауапты алу орнын, лауазымды тұлға туралы мәліметтерді көрсетуші құжат - талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараттар

24. Басқарма бастығының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: дүйсенбі сағат 9-00 ден 11-00 ге дейін, сәрсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін.

Мекен - жайы: Тараз қаласы 2-ші Қазыбек би бұрылысы N 26
Телефон: 43-58-89

Басқарма бастығының орынбасарының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін Мекен жайы: Тараз қаласы, 2-ші Қазыбек би бұрылыс, 26.

Телефон: 43-58-87

Бөлім бастығының байланыс көрсеткіштері:

Электрондық пошта: taraz_gorzem@okey.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Телефон: 43-54-77.

Жоғарғы орган: "Жамбыл облысы Әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Абай көшесі, 125 телефон 43-09-62.

25. Тұтынушыға арналған керекті пайдалы ақпараттар www.zhambyl.kz сайтында таратылады.

Мемлекеттік

қызмет

көрсетудің

стандарттарына қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсету оқиғаларының % (үлесі)	100	90	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(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)	90	80	70
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтердің % (үлесі)	50	40	30
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1	0.3	0.5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	60
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	60	50
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	60	50
5. Сыпайылық			
	100	90	90

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

Жамбыл облысы әкімиятының
2008 жылғы 25 сәуірдегі

№ 125 қаулысымен бекітілген

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу барысында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу барысында мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 2003 жылғы 20 маусымдағы 14-1 бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Жер учаскесі туралы анықтама беру барысында мемлекеттік қызметті:

1) "Жамбыл облысы әкімиятының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай Басқарма) ұсынады.

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. 2-ші бұрылыс Қазыбек би, 26.

Сайт: www.zhambyl.kz.

2) "Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. (әрі қарай Бөлім):

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. Желтоқсан 24

Сайт: www.zhambyl.kz

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау түрі: Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына сәйкестендіру құжатын (мемлекеттік актіні) ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қойылатын мерзімдік шектеулер:

1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күнтізбелік күн;

2) Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін уақыт: 30 минут;

3) Құжаттарды алу кезінде кезек күтуге кететін уақыттың шегі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: 30 минут.

8. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт тегін беріледі.

Ескерту. Стандарттың атауына, 1, 5 және 8 тармақтарына өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 № 305 қаулысымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ресми мәліметтер көздерінде: облыстық "Ақ жол", "Знамя труда" газеттерінде, басқарма және бөлім фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ www.zhambyl.kz веб сайтында орналасады.

10. Басқарманың және бөлімінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14 - 00 ге дейін.

11. Басқарманың және бөлімнің күту залында және бөлмелерінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру қызметін ұсыну жағдайларының барлығы жасалған. Күту үшін және керекті құжаттардың дайындалуына мүмкіндігі шектелген адамдарға жағдайлар жасау қарастырылған. Керекті құжаттарды толтыруға арналған үлгілер, ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алуға керекті құжаттардың тізімі:

- 1) өтініш;
- 2) жеке куәлік көшірмесі;
- 3) Салық төлеушінің тіркелу нөмірінің көшірмесі;
- 4) Сенімхат, (заңды тұлға үшін);
- 5) жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы шешімінің көшірмесі.

13. Бланктерді беру орны - Басқарманың N 203 бөлмесі, бөлімінің N 200 бөлмесі.

14. Құжаттар жауапты тұлғаға Басқарманың N 203 бөлмеде, мекен-жайы: Тараз қаласы, Қазыбек би 2-ші бұрылыс, 26, Бөлімінің N 200 бөлмеде, мекен-жайы: Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 24 тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық құжаттарды тапсырған соң, тіркелген күні және номері көрсетілген талон алады.

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт басқармасының N 205 бөлмеде, бөлімінің N 200 бөлмеде жауапты тұлғаның жеке қатысуымен беріледі немесе почта арқылы жіберіледі.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Басқарма және жер қатынастар бөлімі құжаттар пакетіналғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге қайтарады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

3. Жұмыс қағидалары

18. Басқарманың және бөлімінің тұтынушыға қатысты басшылыққа алған жұмыс қағидалары:

1) с ы п а й ы л ы л ы қ ;

2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат;

3) тұтынушы құжаттарының құпия ақпараттарын қорғап, сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у ;

4) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамсыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және стандартқа сәйкес бағаланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мақсатты сапа көрсеткіштері және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігі:

мемлекеттік орган жұмысымен бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетуші мекеме және басқа да субъектілерде, жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Басқарманың және Бөлімінің уәкілетті лауазымды тұлғасының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым берудің тәртібін және шағымды дайындауға басқарма бастығының орынбасары N 202 бөлме және бөлімі бастығының орынбасары N 204 бөлме көмек көрсетеді.

22. Шағым басқарма бастығына, N 200 бөлме және бөлім бастығына N 202 б ө л м е ж а с а л а д ы .

23. Шағымның қабылданғанын және қаралу мерзімін және жасалған шағымға жауапты алу орнын, лауазымды тұлға туралы мәліметтерді көрсетуші құжат - талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараттар

24. Басқарма бастығының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: дүйсенбі - сағат 9-00 ден 11-00 ге дейін, сәрсенбі сағат 9-00 ден 13 - 00 ге дейін .

Мекен жайы: Тараз қаласы 2-ші Қазыбек би бұрылысы N 26

Телефон: 43-58-89

Басқарма бастығының орынбасарының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін

Мекен жайы: Тараз қаласы 2-ші Қазыбек би бұрылыс, 26.

Телефон: 43-58-87

Бөлім бастығының байланыс көрсеткіштері:

Электрондық пошта: taraz_gorzem@okey.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Телефон: 43-54-77.

Жоғарғы орган: "Жамбыл облысы Әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы. Абай көшесі N 125 телефон 43-09-62.

25. Тұтынушыға арналған керекті пайдалы ақпараттар www.zhambyl.kz сайтында таратылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарына қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсету оқиғаларының % (үлесі)	100	90	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (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)	90	80	70
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтердің % (үлесі)	50	40	30
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген	0.1		0.5

тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)		0.3	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	60
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	60	50
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	60	50
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	90

Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м и я т ы н ы ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 5 с ә у і р д е г і

№ 125 қаулысымен бекітілген

Жер учаскесі туралы анықтама беру барысында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесі туралы анықтама беру барысында мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 2003 жылғы 20 маусымдағы 14-1 бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Жер учаскесі туралы анықтама беру барысында мемлекеттік қызметті:

1) "Жамбыл облысы әкімиятының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай Басқарма) ұсынады.

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. 2-ші бұрылыс Қазыбек би, 26.

С а й т : w w w . z h a m b u l . k z

2) "Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. (ә р і қ а р а й Б ө л і м) :

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы. Желтоқсан 24

С а й т : w w w . z h a m b u l . k z

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау түрі: Жер учаскесі туралы анықтама беру немесе бас тарту.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қойылатын мерзімдік шектеулер:

- 1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 5 күн;
- 2) Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін уақыт: 30 минут.
- 3) Құжаттарды алу кезінде кезек күтуге кететін уақыттың шегі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: 30 минут.

8. Жер учаскесі туралы анықтама тегін беріледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ресми мәліметтер көздерінде: облыстық "Ақ жол", "Знамя труда" газеттерінде, басқарма және бөлім фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ www.zhambyl.kz веб сайтында о р н а л а с а д ы .

10. Басқарманың және Бөлімінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 д е н 1 4 - 0 0 г е д е й і н .

11. Басқарманың және бөлімнің күту залында және бөлмелерінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру қызметін ұсыну жағдайларының барлығы жасалған. Күту үшін және керекті құжаттардың дайындалуына мүмкіндігі шектелген адамдарға жағдайлар жасау қарастырылған. Керекті құжаттарды толтыруға арналған үлгілер, ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алуға керекті құжаттардың тізімі:
- 1) ө т і н і ш ;
 - 2) жеке куәлік көшірмесі;
 - 3) Салық тілеушінің тіркелу нөмірінің көшірмесі;
 - 4) Сенімхат (заңды тұлға үшін).

13. Бланктерді беру орны - Басқарманың N 203 бөлмесі, бөлімінің N 200 б ө л м е с і .

14. Құжаттар жауапты тұлғаға Басқарманың N 203 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Қазыбек би 2-ші бұрылыс, 26, Бөлімінің N 200 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 24 тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық құжаттарды тапсырған соң, тіркелген күні және номері көрсетілген т а л о н а л а д ы .

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт басқармасының N 205 бөлмеде, бөлімінің N 200 бөлмеде жауапты тұлғаның жеке қатысуымен беріледі немесе почта арқылы жіберіледі.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Басқарма және жер қатынастар бөлімі құжаттар пакетіналғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге қайтарады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 қаулысымен.

3. Жұмыс қағидалары

18. Басқарманың және Бөлімінің тұтынушыға қатысты басшылыққа алған жұмыс қағидалары :

- 1) с ы п а й ы л ы л ы қ
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының құпия ақпараттарын қорғап, сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у ;
- 4) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамсыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және Стандартқа сәйкес бағаланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мақсатты сапа көрсеткіштері және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігі:

мемлекеттік орган жұмысымен бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетуші мекеме және басқа да субъектілерде, жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Басқарманың және Бөлімінің уәкілетті лауазымды тұлғасының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым берудің тәртібін және шағымды дайындауға басқарма бастығының орынбасары N 202 бөлме және бөлімі бастығының орынбасары N 204 бөлме көмек көрсетеді.

22. Шағым басқарма бастығына, N 200 бөлме және бөлім бастығына N 202 б ө л м е ж а с а л а д ы .

23. Шағымның қабылданғанын және қаралу мерзімін және жасалған шағымға жауапты алу орнын, лауазымды тұлға туралы мәліметтерді көрсетуші құжат - талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараттар

24. Басқарма бастығының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

қабылдау кестесі: дүйсенбі сағат 9-00 ден 11-00 ге дейін, сәрсенбі сағат 9-00 ден 13 - 0 0 г е д е й і н .

Мекен жайы: Тараз қаласы, 2-ші Қазыбек би бұрылысы, 26
Телефон: 43-58-89

Басқарма бастығының орынбасарының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін
Мекен жайы: Тараз қаласы, 2-ші Қазыбек би бұрылыс, 26.

Телефон: 43-58-87

Бөлім бастығының байланыс көрсеткіштері:

Электрондық пошта: taraz_gorzem@okey.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Телефон: 43-54-77.

Жоғарғы орган: "Жамбыл облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Абай көшесі, 125 телефон 43-09-62.

25. Тұтынушыға арналған керекті пайдалы ақпараттар www.zhambyl.kz сайтында таратылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарына қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсету оқиғаларының % (үлесі)	100	90	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (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)	90	80	70
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтердің % (үлесі)	50	40	30

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1	0.3	0.5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	60
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	60	50
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	60	50
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	90

Ж а м б ы л о б л ы с ы ә к і м и я т ы н ы ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 5 с ә у і р д е г і
№ 125 қаулысымен бекітілген

Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу барысында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу барысында мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 2003 жылғы 20 маусымдағы 14-1 бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Жер учаскесі туралы анықтама беру барысында мемлекеттік қызметті:

1) "Жамбыл облысы әкімиятының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай Басқарма) ұсынады.

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы, 2-ші бұрылыс Қазыбек би, 26.

С а й т : w w w . z h a m b u l . k z

2) "Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. (ә р і қ а р а й Б ө л і м) :

Қызмет көрсету орны: Тараз қаласы, Желтоқсан, 24.

С а й т : w w w . z h a m b u l . k z

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау түрі:

Уақытша жер пайдалану құқығына сәйкестендіру құжатын (мемлекеттік актіні) рәсімдеу.

*Ескерту. 5-тармаққа өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімиятының
2008.09.25 N 305 Қаулысымен.*

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсетуде қойылатын мерзімдік шектеулер:
 - 1) Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;
 - 2) Құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге кететін уақыт: 30 минут;
 - 3) Құжаттарды алу кезінде кезек күтуге кететін уақыттың шегі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: 30 минут.
8. Уақытша жер пайдалану құқығына акт тегін беріледі.
9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат ресми мәліметтер көздерінде: облыстық "Ақ жол", "Знамя труда" газеттерінде, басқарма және бөлім фойесінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ www.zhambyl.kz веб сайтында орналасады.
10. Басқарманың және Бөлімінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14 - 00 ге дейін.
11. Басқарманың және бөлімнің күту залында және бөлмелерінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру қызметін ұсыну жағдайларының барлығы жасалған. Күту үшін және керекті құжаттардың дайындалуына мүмкіндігі шектелген адамдарға жағдайлар жасау қарастырылған. Керекті құжаттарды толтыруға арналған үлгілер, ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алуға керекті құжаттардың тізімі:
 - 1) өтініш;
 - 2) жеке куәлік көшірмесі;
 - 3) салық төлеушінің тіркелу нөмірінің көшірмесі;
 - 4) сенімхат, (заңды тұлға үшін);
 - 5) жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы шешімінің көшірмесі.
13. Бланктерді беру орны - Басқарманың N 203 бөлмесі, бөлімінің N 200 бөлмесі.
14. Құжаттар жауапты тұлғаға Басқарманың N 203 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Қазыбек би 2-ші бұрылыс, 26, Бөлімінің N 200 бөлмеде, мекен жайы: Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 24 тапсырылады.
15. Тұтынушы барлық құжаттарды тапсырған соң, тіркелген күні және номері көрсетілген талон алады.
16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт басқармасының N 205 бөлмеде, бөлімінің N 200 бөлмеде жауапты тұлғаның жеке қатысуымен беріледі немесе почта арқылы жіберіледі.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Басқарма және жер қатынастар бөлімі құжаттар пакетіналғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге қайтарады.

Ескерту. 17-тармақ жана редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 N 305 Қаулысымен.

3. Жұмыс қағидалары

18. Басқарманың және бөлімінің тұтынушыға қатысты басшылыққа алған жұмыс қағидалары :

- 1) с ы п а й ы л ы л ы қ ;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының құпия ақпараттарын қорғап, сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у ;
- 4) тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамсыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері сапа көрсеткіштерімен және стандартқа сәйкес бағаланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мақсатты сапа көрсеткіштері және мемлекеттік қызметтік қол жетімділігі:

мемлекеттік орган жұмысымен бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетуші мекеме және басқа да субъектілерде, жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Басқарманың және Бөлімінің уәкілетті лауазымды тұлғасының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым берудің тәртібін және шағымды дайындауға басқарма бастығының орынбасары N 202 бөлме және бөлімі бастығының орынбасары N 204 бөлме көмек көрсетеді.

22. Шағым басқарма бастығына, N 200 бөлме және бөлім бастығына N 202 б ө л м е ж а с а л а д ы .

23. Шағымның қабылданғанын және қаралу мерзімін және жасалған шағымға жауапты алу орнын, лауазымды тұлға туралы мәліметтерді көрсетуші құжат - талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараттар

24. Басқарма бастығының байланыс көрсеткіштері:

С а й т : www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: дүйсенбі сағат 9-00 ден 11-00 ге дейін, сәрсенбі сағат 9-00 ден 13 - 00 ге дейін.

Мекен жайы: Тараз қаласы, 2-ші Қазыбек би бұрылысы, 26
Телефон: 43 - 58 - 89

Басқарма бастығының орынбасарының байланыс көрсеткіштері:
Сайт: www.zhambyl.kz

Электрондық пошта: jer@taraz.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9-00 ден 13-00 ге дейін

Мекен - жайы: Тараз қаласы, 2-ші Қазыбек би бұрылыс, 26.
Телефон: 43-58-87

Бөлім бастығының байланыс көрсеткіштері:

Электрондық пошта: taraz_gorzem@okey.kz

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі күндерінен басқа, күнделікті сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мезгілі сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін.

Телефон: 43-54-77.

Жоғарғы орган: "Жамбыл облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Абай көшесі, 125 телефон 43-09-62.

25. Тұтынушыға арналған керекті пайдалы ақпараттар www.zhambyl.kz сайтында таратылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарына қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсету оқиғаларының % (үлесі)	100	90	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
	100		100

3.1 қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		100	
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	70
3.3. Интернет арқылы кол жетімді қызметтердің % (үлесі)	50	40	30
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0.1	0.3	0.5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95	70	60
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	60	50
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	60	50
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	90