

Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызметтердің тізімі мен стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Ақтау қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 12 тамыздағы N 825 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінің Ақтау қаласының Әділет басқармасында 2008 жылғы 24 қыркүйекте N 11-1-94 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Ақтау қаласы әкімдігінің 2011 жылғы 01 маусымдағы № 617 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Ақтау қаласы әкімдігінің 2011 жылғы 01 маусымдағы № 617 қаулысымен

Қазақстан Республикасы үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" және 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында, Ақтау қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімі 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Мына мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары қоса беріліп отырған қосымшаларға сәйкес бекітілсін:

1) "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің:

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Он сегіз жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша аса мұқтаж азаматтардың және азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
б е к і т і л с і н .

2) "Ақтау қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі мен автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі:

"Мемлекеттік тұрғын-үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын-үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшін есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

3) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі:

"Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Зейнеткерлік қорларға, ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
б е к і т і л с і н .

4) "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі:

"Жер учаскелері туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ;

"Жерді уақытша өтеусіз пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

3. Мемлекеттік мекемелер:

есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Ақтау қаласы әкімі аппаратының жалпы бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

4. "Ақтау қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтау қаласы әкімі аппаратының басшысы Ұ.С. Сарқұловқа жүктелсін.

6. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

С. Бекбергенов

К Е Л І С І Л Д І :

Д . А . К л и н ч е в
Б . М . Ш а п қ а н о в
Т . К . Х и т у о в
Ұ . С . С а р қ ұ л о в
А . С . Б о р а ш е в

Л.Б. Аленова

Орынд. А.Б. Қожаназарова _____

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы N 825
қаулысына 1 қосымша

Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімі

Р/с N	Қызметтердің атауы	Тұтынушылар	Өтініштер қабылдауды және рәсімделген құжаттар беруді жүзеге асыратын ұйымдар
1	2	3	4

1-бөлім. Жеке тұлғаларды, азаматтарды, азаматтығы жоқ адамдарды, шетелдік азаматтарды тіркеу			
1.	Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (К. Айтбатырова)
2.	Семей ядролық сынақ полигонындағы, ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (К. Айтбатырова)
3.	Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй беру үшін есепке алу және кезекке қою	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі мен автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (Н. Дүйсенов)
4.	Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
5.	Жетім балаларды және ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
6.	Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
2-бөлім. Әлеуметтік қорғау			
1.	Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар рәсімдеу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (К. Айтбатырова)
2.	18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (К. Айтбатырова)

3.	Тұрғын үй көмегін тағайындау	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесі (К.Айтбатырова)
4.	үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды рәсімдеу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесі (К.Айтбатырова)
5.	Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша аса мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесі (К.Айтбатырова)
6.	Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі " мемлекеттік мекемесі (К.Айтбатырова)
3-бөлім. Анықтамалар беру			
1.	Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі " мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
2.	Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі " мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
3.	Зейнеткерлік қорларға, ішкі істер министрлігінің Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі " мемлекеттік мекемесі (С. құрманғазиева)
4.	Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім беру бөлімі " мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
5.	Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру	Жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (С. Құрманғазиева)
6.	Жер учаскелері туралы анықтама беру	Заңды және жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі (Б. Қуанбаев)

7.	Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу	Заңды және жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі "мемлекеттік мекемесі (Б. Қуанбаев)
8.	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді рәсімдеу	Заңды және жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі "мемлекеттік мекемесі (Б. Қуанбаев)
9.	Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу	Заңды және жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі "мемлекеттік мекемесі (Б.Қуанбаев)
10.	Жерді уақытша өтеусіз пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу	Заңды және жеке тұлғалар	"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі "мемлекеттік мекемесі (Б.Қуанбаев)

" К Е Л І С І Л Г Е Н " :

К . М . А й т б а т ы р о в а

("Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі)

К.М. Айтбатырова

" " _____ 2008 жыл

Н . К . Д ү й с е н о в

("Ақтау қалалық тұрғын үй - коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі мен автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі)

Н.К. Дүйсенов

" " _____ 2008 жыл

С . М . Қ ұ р м а н ғ а з и е в а

("Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі)

С.М. Құрманғазиева

" " _____ 2008 жыл

Б . М . Қ у а н б а е в

("Ақтау қалалық жер қатынастар бөлімі "мемлекеттік мекемесі)

Б.М. Қуанбаев

" " _____ 2008 жыл

Ақтау

қаласы

әкімдігінің

2008

жылғы

12

тамыздағы

№

825

қ а у л ы с ы м е н

Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 және 35-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімінің" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлімі) көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдігінің ғимараты.

Тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚО) арқылы.

5. Жер учаскесіне уақытша жер пайдалану құқығына акті ресімделеді немесе уәжделген бас тарту туралы мәлімет беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі жиырма екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарды тексеру және оларды мамандандырылған Ақтау қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

кәсіпорын актіні он бес жұмыс күні ішінде әзірлейді; сараптама жүргізу және өтініш берушіге акті беру өтініш түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Бөлімнің, ХҚО-ның және ЕМК-ның фойелерінде орналастырылған.

Х Қ О :

Ақтау қаласы ХҚО, 15-шағын аудан ЕМК, Ақтау қаласы. 23-шағын аудан N 103-ғимарат

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Бөлім - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден

18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз,
сенбі күні - 9:00-ден 13:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 08.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

11. Қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Бөлім, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскесіне уақытша жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш (N 2 қосымша бойынша), жер учаскесіне уақытша жер пайдалану құқығын беру туралы қаулыдан үзінді немесе жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын әзірлеуге тапсырыс бланкісі (жұмыстың жерге орналастыру түрлерін орындауға лицензиясы бар мекеменің бәсекелестік ортасында әзірленеді),

жеке тұлға үшін салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке куәлігі (сенімхат болған жағдайда - сенім білдірген тұлғаның сенімхаты және жеке куәлігі), заңды тұлға үшін - жарғының, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері салыстыру үшін түпнұсқалармен бірге беріледі.

Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орнын басатын тұлға
қ о л қ о я д ы .

13. Өтініштер бланкісін Ақтау қалалық әкімдігінің сервистік орталығының NN 5,6 терезелерінен, ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Бөлімде қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.)

анықталған жағдайда, Бөлім құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидаттарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
- 4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Бөлім бастығына, 223-кабинетке, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89; немесе ХҚО басшысына.

Тұтынушы сонымен қатар 8 (7292) 50-06-67; нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Бөлім бастығының қабылдауына жазыла алады. Қабылдау әр жұма сағат 15:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 223-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Бөлімге немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бөлім орналасқан мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің ғимараты., қабылдау бөлмесі - 223 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің 223-кабинет, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89;

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша: жұма күні сағат 15.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің мақсаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90	85	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	60
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	85

3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	50

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы

(аты-жөні)

Начальнику Государственного Учреждения
" Актауский городской отдел
земельных отношений "

(Ф . И . О .)

(а т ы - ж ө н і)

От

(Ф . И . О .)

Ж е к е

к у ә л і к

Удостоверение

личности

№ ____ берілген күні (от) _____

С Т Н

РНН _____

Т ұ р ғ ы н

м е к е н - ж а й ы

Адрес проживания _____

Тел. _____

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

Прошу Вас

(күні, дата)

(қолы, подпись)

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 3 - қосымша

(А т ы - ж ө н і)

(тұратын мекен-жайы)

"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Сіздің _____

_____ өтінішіңізді қарап, төмендегіні хабарлайды.

_____ байланысты,

_____ актісін беру мүмкін емес.

Осы мәселені шешу үшін _____

_____ жүгінуді ұсынамыз.

Бастық _____

О р ы н д . _____

Тел. _____

Ақтау қаласы әкімдігінің

2008 жылғы 12 тамыздағы

№ 825 қаулысымен

Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған

актілерді ресімдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1, 23 және 24-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлімі) көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы 4-шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдігінің ғимараты.

Тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚО) арқылы.

5. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған акті ресімделеді немесе уәждеделген бас тарту туралы мәлімет беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі жиырма екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарды тексеру және оларды мамандандырылған Ақтау қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

кәсіпорын актіні он бес жұмыс күні ішінде әзірлейді; сараптама жүргізу және өтініш берушіге акті беру өтініш түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Бөлімнің, ХҚО-ның және ЕМК-ның фойелерінде орналастырылған.

Х Қ О :

Ақтау қаласы ХҚО, 15-шағын аудан
ЕМК, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 103-ғимарат

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Бөлім - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні - 9:00-ден 13:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 08.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

11. Қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Бөлім, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді рәсімдеу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш (N 2 қосымша бойынша), жер учаскесіне өтеусіз негізде жеке меншік құқығын беру туралы қаулыдан үзінді немесе жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын әзірлеуге тапсырыс бланкісі (жұмыстың жерге орналастыру түрлерін орындауға лицензиясы бар мекеменің бәсекелестік ортасында әзірленеді),

жеке тұлға үшін салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке куәлігі (сенімхат болған жағдайда - сенім білдірген тұлғаның сенімхаты және жеке куәлігі), заңды тұлға үшін - жарғының, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

құжаттардың көшірмелері салыстыру үшін түпнұсқалармен бірге беріледі.

Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орнын басатын тұлға қ о л қ о я д ы .

13. Өтініштер бланкісін Ақтау қалалық әкімдігінің сервистік орталығының NN 5,6, терезелерінен ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Бөлімде қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Бөлім құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

3. Жұмыс қағидастары

18. Бөлім мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидастарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;

- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы..

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Бөлім бастығына, 223-кабинетке, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89; немесе ХҚО басшысына.

Тұтынушы сонымен қатар 8 (7292) 50-06-67; нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Бөлім бастығының қабылдауына жазыла алады. қабылдау әр жұма сағат 15:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 223-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Бөлімге немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бөлім орналасқан мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің ғимараты., қабылдау бөлмесі - 223 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің 223-

кабинет, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89;

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша: жұма күні сағат 15.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің максаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90	85	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	60
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	50

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша
 "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі"
 мемлекеттік мекемесінің бастығы

 (аты-жөні)

Начальнику Государственного Учреждения
 "Актауский городской отдел земельных отношений"

(Ф . И . О .)

 а т ы - ж ө н і)

От

 (Ф . И . О .)

Ж е к е

к у ә л і к

Удостоверение

личности

№ _____ берілген

күні (от) _____

С Т Н

РНН _____

 Т ұ р ғ ы н м е к е н - ж а й ы

Адрес проживания _____

Тел. _____

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

Прошу Вас

 (кү н і , д а т а)

 (КОЛЫ, ПОДПИСЬ)

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 3 - қосымша

(А т ы - ж ө н і)

(тұратын мекен-жайы)

"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Сіздің _____
өтінішіңізді қарап, төмендегіні хабарлайды.

_____ байланысты,
_____ актісін беру мүмкін емес.

Осы мәселені шешу үшін _____

жүгінуді ұсынамыз.

Бастық _____

О р ы н д . _____

Тел. _____

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
N 825 қаулысымен
Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына арналған актілерді ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 және 37-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қаласының Жер қатынастары бөлімінің" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлімі) көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы 4-шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдігінің ғимараты. Тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚО) арқылы.

5. Жер учаскесіне уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына арналған акті ресімделеді немесе уәжделген бас тарту

туралы мәлімет беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі жиырма екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарды тексеру және оларды мамандандырылған Ақтау қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

кәсіпорын актіні он бес жұмыс күні ішінде әзірлейді; сараптама жүргізу және өтініш берушіге акті беру өтініш түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Бөлімнің, ХҚО-ның және ЕМК-ның фойелерінде орналастырылған.

Х Қ О :

Ақтау қаласы ХҚО, 15-шағын аудан
ЕМК, Ақтау қаласы. 23-шағын аудан N 103-ғимарат

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Бөлім - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні - 9:00-ден 13:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 08.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

11. қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Бөлім, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскесіне уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына арналған актілерді ресімдеу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш (N 2 қосымша бойынша), жер учаскесіне уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығын беру туралы қаулыдан үзінді немесе жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын әзірлеуге тапсырыс бланкісі (жұмыстың жерге орналастыру түрлерін орындауға лицензиясы бар мекеменің бәсекелестік ортасында әзірленеді),

жеке тұлға үшін салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке куәлігі (сенімхат болған жағдайда - сенім білдірген тұлғаның сенімхаты және жеке куәлігі), заңды тұлға үшін - жарғының, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

құжаттардың көшірмелері салыстыру үшін түпнұсқалармен бірге беріледі.

Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орнын басатын тұлға қ о л қ о я д ы .

13. Өтініштер бланкісін Ақтау қалалық әкімдігінің сервистік орталығының NN 5,6 терезелерінен, ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Бөлімде қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Бөлім құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидаттарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
- 4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Бөлім бастығына, 223-кабинетке, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89; немесе ХҚО басшысына.

Тұтынушы сонымен қатар 8 (7292) 50-06-67; нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Бөлім бастығының қабылдауына жазыла алады. қабылдау әр жұма сағат 15:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 223-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Бөлімге немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бөлім орналасқан мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің ғимараты., қабылдау бөлмесі - 223 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің 223-кабинет, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89;

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша: жұма күні сағат 15.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.
25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

М е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
1-қосымша

қ ы з м е т
с т а н д а р т ы н а

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің мақсаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90	85	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	60
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	50
--	----	----	----

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 2 - қосымша
"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің бастығы

(а т ы - ж ө н і)

Начальнику Государственного учреждения
"Актауский городской отдел земельных отношений"

(Ф . И . О .)

(а т ы - ж ө н і)

От

(Ф . И . О .)

Ж е к е

к у ә л і к

Удостоверение

личности

№

берілген

күні

(от)

С

Т

Н

РНН

Т ұ р ғ ы н

м е к е н - ж а й ы

Адрес

проживания

Тел.

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

Прошу Вас

(кү н і , д а т а)

(қолы, подпись)

Мемлекеттік
стандартына

қызмет

көрсету

3 - қосымша

(А т ы - ж ө н і)

(тұратын мекен-жайы)

"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Сіздің _____
_____ өтінішіңізді карап, төмендегіні хабарлайды.
_____ байланысты,
_____ актісін беру мүмкін емес.
Осы мәселені шешу үшін _____
_____ жүгінуді ұсынамыз.

Бастық _____

О р ы н д . -----

Тел. _____

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы
N 8 2 5 қ а у л ы с ы м е н
Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 және 34-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлімі) көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы 4-шағын аудан, 72 үй, қалалық ә к і м д і г і н і ң ғ и м а р а т ы .

Тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Х Қ О) а р қ ы л ы .

5. Жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілер ресімделеді немесе уәждеделген бас тарту туралы мәлімет беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі жиырма екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарды тексеру және оларды мамандандырылған Ақтау

қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады; кәсіпорын актіні он бес жұмыс күні ішінде әзірлейді; сараптама жүргізу және өтініш берушіге акті беру өтініш түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Бөлімнің, ХҚО-ның және ЕМК-ның фойелерінде орналастырылған.

Х Қ О :

Ақтау қаласы ХҚО, 15-шағын аудан
ЕМК, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 103-ғимарат

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Бөлім - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні - 9:00-ден 13:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 08.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

11. Қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Бөлім, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш (N 2 қосымша бойынша), жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығын беру туралы қаулыдан үзінді немесе жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын әзірлеуге тапсырыс бланкісі (жұмыстың жерге орналастыру түрлерін орындауға лицензиясы бар мекеменің бәсекелестік ортасында әзірленеді),

жеке тұлға үшін салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке куәлігі (сенімхат болған жағдайда - сенім білдірген тұлғаның сенімхаты және

жеке куәлігі), заңды тұлға үшін - жарғының, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

құжаттардың көшірмелері салыстыру үшін түпнұсқалармен бірге беріледі.

Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орнын басатын тұлға қ о л қ о я д ы .

13. Өтініштер бланкісін Ақтау қалалық әкімдігінің сервистік орталығының NN 5,6 терезелерінен, ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Бөлімде қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Бөлім құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидаттарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
- 4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы..

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Бөлім бастығына, 223-кабинетке, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89; немесе ХҚО басшысына.

Тұтынушы сонымен қатар 8 (7292) 50-06-67; нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Бөлім бастығының қабылдауына жазыла алады. қабылдау әр жұма сағат 15:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 223-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Бөлімге немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бөлім орналасқан мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің ғимараты., қабылдау бөлмесі - 223 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің 223-кабинет, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89;

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша: жұма күні сағат 15.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің мақсаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	60
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	50

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы

(а т ы - ж ө н і)

Начальнику Государственного учреждения
"Ақтауский городской отдел земельных отношений"

(Ф . И . О .)

а т ы - ж ө н і)

От

(Ф . И . О .)

Ж е к е

к у ә л і к

Удостоверение

личности

№ _____ берілген күні (от) _____

С Т Н

РНН _____

Т ұ р ғ ы н

м е к е н - ж а й ы

Адрес

проживания _____

Тел. _____

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

П р о ш у

В а с

(кү н і , д а т а)

(қолы, подпись)

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына

3 - қ о с ы м ш а

(А т ы - ж ө н і)

(тұратын мекен-жайы)

"Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі,
Сіздің _____ өтінішіңізді қарап, төмендегіні хабарлайды.

_____ байланысты,

_____ актісін беру мүмкін емес.

Осы мәселені шешу үшін _____

_____ жүгінуді ұсынамыз.

Бастық _____

О р ы н д . _____

Тел. _____

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы

№ 8 2 5 қ а у л ы с ы м е н

Бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Жер учаскелері туралы анықтама беру " 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскелері туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 және 44-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлімі) көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы 4-шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдігінің ғимараты.

5. Жер учаскелері туралы анықтама беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі жеті жұмыс күні ішінде:

1) құжаттарды мамандандырылған Ақтау қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

кәсіпорынмен анықтаманы әзірлеу төрт жұмыс күні ішінде жүргізіледі; тіркеу және өтініш берушіге анықтама беру өтініш түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Бөлімнің және ЕМК-ның

фойелерінде орналастырылған.

ЕМК, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 103-ғимарат

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Бөлім - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні - 9:00-ден 13:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 08.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ке дейін.

11. қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Бөлім, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскелері туралы анықтама алу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш (N 2 қосымша бойынша), салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке тұлға үшін жеке куәлігі, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

13. Өтініштер бланкісін Ақтау қалалық әкімдігінің сервистік орталығының NN 5,6 терезелерінен, ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Бөлімде қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Бөлім құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидаттарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
- 4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Бөлім бастығына, 223-кабинетке, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89; немесе ХҚО басшысына.

Тұтынушы сонымен қатар 8 (7292) 50-06-67; нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Бөлім бастығының қабылдауына жазыла алады. қабылдау әр жұма сағат 15:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 223-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Бөлімге немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Бөлім орналасқан мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің ғимараты., қабылдау бөлмесі - 223 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан 72 үй қалалық әкімдігінің 223-кабинет, телефон: 8 (7292) 50-06-67; 50-68-89;

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30 ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша: жұма күні сағат 15.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің мақсаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	65	51
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	65	50
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	65	59
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	-	-	-

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	1	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	-
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-нан көп емес	90-нан көп емес	-
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-нан көп емес	90-нан көп емес	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	-

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2 - қосымша "Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы

(а т ы - ж ө н і)

Начальнику Государственного учреждения
"Актауский городской отдел земельных отношений"

(Ф . И . О .)

(а т ы - ж ө н і)

От _____
(Ф . И . О .)

Ж е к е к у ә л і к
Удостоверение личности
N _____ берілген күні (от) _____
С Т Н

РНН _____

Т ұ р ғ ы н м е к е н - ж а й ы
Адрес проживания _____
Тел. _____

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сізден жер учаскесі жоқтығын куәландыратын анықтама беруіңізді сұраймын

Прошу Вас выдать справку о наименовании земельного участка.

өтінішке келесі құжаттарды қосамын: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

1. Төлем құжаты, документ об оплате
2. Жеке куәлік, удостоверение личности
3. СТН растамасы, подтверждение РНН _____
(кү н і , д а т а)

(қолы, подпись)

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
№ 825 қаулысымен
бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке
толмаған балалардың мүдделерін қорғайтын мәмілелерді жасау
үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне
анықтама беру" 1. Жалпы ережелер**

1. Осы мемлекеттік қызмет тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтік нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 22, 23, 24-баптары, Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3 тармағы, Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қойылғаны

туралы ауызша хабарлама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу екі жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама алу үшін ұсынылады:

осы стандарттың N 4 қосымшасына сәйкес өтініш берушінің-кәмелетке толмаған баланың қамқоршысының, қорғаншысының, патронат тәрбиешісінің өтініші;

өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі; баланың (балалардың; 10 жастағы және одан үлкен (18 жасқа дейінгі) балалардың өзінің болуы) туу туралы куәлігі; пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісім-шарт,

жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық тұлқұжаты, үй кітабы);

басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқаны анықтама);

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қоюға рұқсат беру үшін анықтама беру туралы банк хаты (кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып несие беру жағдайында);
өтініш берушінің нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініші.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2, 3 қосымшасына сәйкес бланкісін "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. Құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. Анықтама беруді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады. Анықтама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды. Анықтама жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің берілетін екі жақтық патронат шарттар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін, сондай-ақ:

кәмелетке толмаған балаға тиесілі тұрғын үй алатын ауыстыру немесе сату нәтижесінде оның құқықтары мен мүддесін бұзған жағдайда. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері беріледі.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;

- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не

канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланысу ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат,
т е л е ф о н 5 0 - 7 9 - 1 7 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының
о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			

1.2. қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
2.1. қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	90	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 2 қосымша

үлгі

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ақтау қаласының "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі

қамқоршылық және қорғаншылық орган бар, кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін, Білім департаменті Қазақстан

Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы, 3
т а р м а ғ ы н а с ә й к е с

мекен-жайы бойынша _____ N ____ үй, пәтер N ____
_____ келісім береді.

Ақтау қаласы "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі
директорының орынбасары _____ қолы (Т.А.Ж.)
М.О.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у д і ң с т а н д а р т ы н а
N 3 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Ақтау қаласы "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі

_____ мекен-жайы бойынша тұратын, телефон
Ерлі-зайыпты (аты-жөні, толық, қысқартусыз,
төлқұжат бойынша) _____

өтініш

Мына _____ мекен-жайда
орналасқан пәтерді _____ мерзімге _____ көлемде несие алу
үшін (пәтерді кепілге қоятын жағдайда) сатуға (айырбастау, сыйға
тарту) рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(балалардың аты-жөні, туған жылдары, куәлік N, 10-нан асқан
балалар қолын қояды, "келісемін" - деп жазады)

әкесі туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан берілген)

(қолы)

Анасы туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан берілген)

(қолы)

Келешекте тұратын мекен-жайы

"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етіледі" фразасы (өз қолымен жазу қажет)

К ү н і :

Ерлі-зайыптылардың екеуінің қолы

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
N 825 қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 22, 23, 24-баптары, Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3 тармағы, қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы, қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалқан балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қойылғаны туралы ауызша хабарлама болып табылады

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу екі жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою үшін ұсынылады:

ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың өңірлік есепке қойылғаны туралы жауапты жеке тұлғаның өтініші еркін түрде жазылады;

ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың туу туралы куәлігі;
ата-ананың қайтыс болуы туралы анықтама (бала ата-анасының қайтыс болуы салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-анасының ауруы туралы анықтама (бала ата-анасының денсаулығы нашарлығы салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

баланың ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімі (бала ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру салдарынан қамқорлықсыз алған жағдайда);

баланың ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу туралы сот шешімі (бала ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-ананың әрекетке қабілетсіз деп танылғаны туралы сот шешімі (бала ата-анасының әрекетке қабілетсіздігі салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-ананың екеуінің де баланы тәрбиелеу мен күтуден бас тарту өтініші, ата-анасының біреуінен өтініші болмаған жағдайда - оның жоқ екені (қайтыс болуы туралы анықтама, баланың әкесі жөніндегі мәлімет анасының айтуы бойынша көрсетілген анықтама, ата-ана құқықтарынан айыру немесе шектеу, әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі) туралы растау анықтамасы.

толтырылатын балаға сауалнама;

тастанды (тастап кеткен) бала туралы акт (бала ПД органдарымен немесе медициналық мекемелерде қалдырылған жағдайда) (ПД бөлімшесі инспекторының баянаты немесе медицина мекемесінің қолдаухаты);

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілерді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. өңірлік есепке қою "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қою электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды. өңірлік есепке қою жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, мемлекеттік мекеме қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздері жоқ.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:
- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
 - 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
 - 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
 - 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
 - 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
 - 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
 - 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
 - 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон: 50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты

"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланысу ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, телефон 50 - 79 - 17 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік

қызмет

көрсетудің

стандартына

№1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мән	Көрсеткіштің есіптің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			

2.1. қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
2.1. қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	90	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н

№ 2 қосымша

үлгі

Қазақстан Республикасы Ақтау қаласының "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі

қамқоршылық және қорғаншылық орган бар, кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы"

Заңының 13-бабы, 3 тармағына сәйкес

мекен-жайы бойынша _____ N ____ үй, пәтер N _____
_____ келісім береді.

Ақтау қаласы "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің
директорының орынбасары _____ қолы

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у д і ң с т а н д а р т ы н а
N 3 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Ақтау қаласының "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

_____ мекен-жайы бойынша тұратын, телефон Ерлі-зайыпты (аты-жөні, толық,
қысқартусыз төлқұжат бойынша) _____

өтініш

Сізден _____ мөлшерде _____ мерзімге
несие алу үшін _____ мекенжайында
орналасқан пәтерді кепілге қоюға рұқсат беруіңізді сұраймыз.

Б а л а л а р ы м ы з :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(балалардың аты-жөні, туған жылдары, куәлік N, 10-нан асқан балалар
қолын қояды, "келісемін" - деп жазады)
әкесі туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан
б е р і л г е н)

(қолы) _____

Анасы туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік N, кім және қашан берілген)

(қолы)

Банктен хат N

үйден айрылып қалған жағдайда балалар мына мекен-жайда тұратын болады (қосымша үйдің немесе балаларды алуға келісетін жақын туыстарының мекенжайын көрсету керек), "Алдағы уақытта балалар үйсіз қалмайды" деген сөйлем қолмен жазылады.

К ү н і :

Ерлі-зайыптылардың екеуінің қолы

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
N 825 қаулысымен
бекітілген

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып зейнетақы жинағын алуға рұқсат беру анықтамасы, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекеттерді

жүзеге асыруға арналған келісу анықтамасын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. құжаттарды қарастыру мерзімі он бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі, зейнетақы қорларына, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама бес жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзілісі уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Зейнетақы қорларына, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне анықтама алу үшін ұсынылады:

осы стандарттың N 4 қосымшасына сәйкес мұраны рәсімдеуге кәметке толмаған баланың ата-анасының өтініші;

өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

баланың (балалардың) туу туралы куәлігі;

неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден

тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқалы анықтама);
көлік құжатының түпнұсқасы мен көшірмесі (техпаспорт) егер анықтама ііМ Жол полициясы комитеті аумақтық бөлімшелеріне керек болған жағдайда, машина құжаттың (техпаспорт) түпнұсқасы мен көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2, 3, 4 қосымшаларына сәйкес бланкілер Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды.

16. өңірлік есепке қою "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қою электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.
өңірлік есепке қою жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, мемлекеттік мекеме қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздері жоқ.

3. Жұмыс қағидааттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:
- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
 - 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
 - 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
 - 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
 - 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
 - 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
 - 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
 - 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Департамент директоры:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 709 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 6 - 3 3 ;

Электрондық почта мекен-жайы: aqtana_қо@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

2) Департамент директорының орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 716 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 7 - 2 0 ;

Электрондық почта мекен-жайы: aстана_но@mail.ru.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, сәрсенбі күні сағат 17.00-ден сағат 19.00-ге дейін.

3) Астана қаласы әкімінің орынбасары:

Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік көшесі 11, 225 кабинет, телефон 8 (7 1 7 2) 7 5 - 2 1 - 4 7 ;

Электрондық почта мекен-жайы: akimat225@mail.ru.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбі күні сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайлар % (үлесі)	90	80	85
3. Қол жетімділік			

3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	64
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірінші реттен тапсырылған жағдайлардың % (үлесі)	85	45	36
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтер туралы ақпараттың толықтығы % (үлесі)	90	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі моделдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

М е м л е к е т т і к
к ө р с е т у д і ң
N 2 қосымша

қ ы з м е т
с т а н д а р т ы н а

үлгі

Зейнетақы жинақтаушы қордың атауы

Астана қаласының Білім департаменті _____ жылы
туған, (_____ жылы _____ берілген жеке куәлігінің нөмірі N
_____) _____ шотындағы
зейнетақы жинақтарын түгел тиесілі пайыздарымен бірге, нотариус
_____ берген (_____ жылы _____)

берілген мемлекеттік лицензия N _____) заң бойынша мұрагерлікке құқығы туралы куәлігіне сәйкес кәметке толмаған ұлына (қызына) _____ жылы туған салымшының _____ қайтыс болуына байланысты (_____ жылғы N _____ қайтыс болуы туралы куәлік) қайта ресімдеуге рұқсат етеді.

Астана қаласы Білім департаменті
директорының орынбасары _____ қолы (Т.А.ә.)
М.О.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у д і ң с т а н д а р т ы н а
N 3 қосымша

үлгі

Қазақстан Республикасы
Астана қаласының Білім департаменті
қорғаншы және қамқоршы органы бар Білім департаменті "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 13-бабы 3-тармағына сәйкес кәметке толмаған баланың (балалардың)

мүдделерінде әрекет ете отырып, _____ келісімін береді.
көлік құралын _____

Астана қаласы Білім департаменті
директорының орынбасары _____ қолы (Т.А.ә.)
М.О.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у д і ң с т а н д а р т ы н а
N 4 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Астана қаласы Білім департаментінің
директоры _____

азамат(Т.А.ә.) _____

мекенжайы, _____ телефоны _____

өтініш

Маған _____ жинақтаушы зейнетақы қорындағы (қордың атауы мұрагерлікке құқығы туралы куәлігіндегі жазбаға сәйкес көрсетіледі) зейнетақы жинақтарын салымшының _____ (күйеуі немесе әйелінің Т.А.Ә.) қайтыс болуына байланысты (_____ жылғы (куәліктің берілген күні) қайтыс болуы туралы куәлігі N _____) кәмелетке толмаған балаларға алуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Күні " ____ " _____ жыл

_____ қолы

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
N 825 қаулысымен
бекітілген

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" 1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік қызмет кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 22, 23, 24-баптары, Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы 3-тармағы, Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін

нотариалды кеңсеге анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу екі жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзілісі уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Анықтама алу үшін нотариалдық кеңсеге ұсынылады: осы стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес кәмелетке толмаған балалардың екі ата-анасының (ерлі-зайыптылардың) өтініші;

жақын туыстарынан, кәмелетке толмаған баланың ата-аналарынан нотариалды расталған кепілді мүлікке өтініш;

пәтер құжаттарының түпнұсқалары мен көшірмелері (келісімшарт, жылжымайтын мүлік құқықтарын мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, пәтердің техникалық төлқұжаты, үй кітабы);

өтініш беруші-кәмелетке толмаған баланың ата-анасының жеке куәліктерінің

түпнұсқасы мен көшірмелері;

баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі (балалардың, 10 жастан және одан жоғары баланың өзінің болуы (18 жасқа дейін); неке қию туралы куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі; басқа да құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі (ажырасу куәлігі, қайтыс болу туралы, некелік қатынаста болмағанын растайтын құжат; баланың некеден тыс туылғаны жөніндегі N 4 нұсқалы анықтама); ерлі-зайыптылардың біреуі жоқ болса, оның сенімхаты (нотариуспен расталған) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілерді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы хабарлайды .

16. өңірлік есепке қою "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қою электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды. өңірлік есепке қою жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, мемлекеттік мекеме қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздері жоқ.

3. Жұмыс қағидағтары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:
- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
 - 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
 - 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
 - 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
 - 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
 - 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
 - 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
 - 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-және көрсетілген екінші данасы қайтарылады.

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:
Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат,

т е л е ф о н

5 0 - 7 9 - 1 7 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіпті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірінші реттен тапсырылған жағдайлардың % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтер туралы ақпараттың толықтығы % (үлесі)	90	80	85

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығы қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 2 қосымша

үлгі

Қазақстан Республикасы Ақтау қаласының
"Ақтау қалалық білім бөлімі"

камқоршылық және қорғаншылық орган бар, кәмелетке толмаған балалар мүддесіне әрекет ететін, "Ақтау қалалық білім бөлімі" Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабы, 3 тармағына сәйкес

мекенжайы бойынша _____ NN _____ үй, пәтер N _____
_____ келісім береді

Ақтау қаласы

"Ақтау қалалық білім бөлімі"

орынбасары _____

КОЛЫ

Мемлекеттік
көрсетудің
№3 қосымша

қызмет
стандартына

Жеке тұлға үшін үлгі

Ақтау қаласының "Ақтау қалалық білім бөлімі" _____

_____ мекен-жайы бойынша тұратын, телефон
Ерлі-зайыпты (аты-жөні, толық, қысқартусыз,
төлқұжат бойынша) _____

өтініш

Сізден _____ мекен-жайында
орналасқан пәтерді сатуға (айырбастауға, сыйға беруге) рұқсат
беруіңізді _____ сұраймыз.

Балаларымыз:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(балалардың аты-жөні, туған жылдары, куәлік №, 10-нан асқан балалар
қолын қояды, "келісемін" - деп жазады)

_____ әкесі туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік №, кім және
қашан _____ берілген)

_____ (қолы) _____

Анасы туралы мәліметтер (Аты-жөні, жеке куәлік №, кім және қашан
берілген)

_____ (қолы) _____

Келешекте тұратын мекен-жайы _____
"Келешекте балалар тұрғын үймен қамтамасыз етіледі" фразасы
(өз _____ қолы мен _____ жазу _____ қажет)

К ү н і :

Ерлі-зайыптылардың екеуінің қолы

Ақтау қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 12 тамыздағы
N 825 қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

"қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-108 баптарына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы N 842 "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып зейнетақы жинағын алуға рұқсат беру анықтамасы, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға тиесілі мүлікпен әрекеттерді жүзеге асыруға арналған келісу анықтамасын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып қорғаншылық пен қамқоршылық жөнінде анықтама беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. құжаттарды қарастыру мерзімі он бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүргізіледі, анықтама бес жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге

рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзілісі уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмады.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қ а б а т , 2 0 7 к а б и н е т .

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. қорғаншылық пен қамқоршылық жөнінде анықтама алу үшін ұсынылады: қорғаншылықты (қамқоршылықты) растайтын құжат көшірмесі, қорған туралы сот шешімі, екі жақтық патронат шарты;

өтініш берушінің жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

баланың жеке басын куәландыратын құжаттар - туу туралы куәлік түпнұсқасы мен көшірмесі, жеке куәлік түпнұсқасы мен көшірмесі;

мекенжайынан анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық а н ы қ т а м а с ы) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2 қосымшаларына сәйкес бланкілерді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын күні туралы х а б а р л а й д ы .

16. Анықтама беруді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімінің қызметкері

кабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Анықтама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.

Анықтама жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің берілетін анықтамалар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің бас тарту себебін алған соң тұтынушыға оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі"

мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не к а н ц е л я р и я д а н а л у ғ а б о л а д ы .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат,
т е л е ф о н 5 0 - 7 9 - 1 7 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;
Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа 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 ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімдеген жағдайдың % (үлесі)	90	80	85
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірінші реттен тапсырылған жағдайлардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтер туралы ақпараттың толықтығы % (үлесі)	95	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	-	-	-

4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығы қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у д і ң с т а н д а р т ы н а
N 2 қосымша

**үлгі Ақтау қаласы әкімінің қаулысына қосымшадан
үзінді көшірме**

Ақтау қаласы N _____ N _____ 200__ жығы " ____ " _____
Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған,
кәмелетке толмаған балаларға
қорғаншылық пен қамқоршылық
белгілеу туралы

"Неке және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Заңы 104 және 105 баптарына сәйкес, (Т.А.ә.) _____ өтініші және "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекемесінің құжаттары негізінде Ақтау қаласының әкімі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. қосымшаға сәйкес ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық пен қамқоршылық белгіленсін.

N р/с	қорғаншы (қамқоршы)	қамқорлыққа алынушы	қорғаншылық пен қамқоршылықты ресімдеудің негізі
1.		балалардың аты -жөні, туған жылдары, (қорғаншы)	

Ақтау қаласы "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің директоры _____ қ о л ы

" Б Е К І Т І Л Г Е Н "

Ақтау қаласы әкімдігінің

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу"
мемлекеттік қызметті көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет балабақшаларға жолдау үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің "Жалпы білім беретін және мектепке дейінгі білім ұйымдарының қызметін регламенттейтін нормативтік-құқықтық актілерді бекіту туралы" 2000 жылғы 10 шілдедегі N 708 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 2 қабат, 204 кабинет, телефон: 507917.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып балабақшаларға жолдау үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу туралы хабарлама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Құжаттарды қарастыру мерзімі екі жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі, тіркеу туралы хабарлама рәсімдеу бір жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Ақтау қаласы әкімдігінің Сервистік орталығында орналасқан қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен белгіленген жұмыс тәртібімен, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі. Түскі үзіліс

12.30 - ден 14.00 - ге дейін .

Құжаттарды қабылдау сәрсенбі күні сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін жүргізіледі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды .

11. Мемлекеттік қызмет Ақтау қаласы әкімдігінің Сервистік орталығында көрсетіледі, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік ғимараты, 1 қабат, 9 терезе, телефон: 507917.

Сервис орталығында, фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мектепке дейінгі балаларды тіркеу туралы хабарлама алу үшін ұсынылады :

- 1) Арыз ;
- 2) Баланың туу туралы куәлігі көшірмесін;
- 3) Денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама мен баланың даму тарихының көшірмесін ;
- 4) Ата-анасы туралы құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, сот үкімі немесе шешімі, ата-анасының науқасы туралы анықтама, ата-анасы іздестірілуде жүрсе, іздестірілуде екенін анықтайтын анықтама, баланың ата-анасының қамқорлығынан айырылғандығын растайтын басқа да құжаттар);
- 5) Алимент немесе зейнетақы алатындығын растайтын балалардың құжаты.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкі Ақтау қалалық білім бөлімінің мамандары беріледі. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 2 қабат, 204 кабинет, телефон: 507917.

14. Мемлекеттік қызмет Ақтау қалалық білім бөлімінің қызметкерлерінің тарапынан кабинеттерде көрсетіледі.

15. Тұтынушыға тіркеу туралы хабарлама беріледі.

16. Тіркеу туралы хабарлама беруді Ақтау қалалық білім бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде белгіленген жұмыс кестесіне сай жүзеге асырады .

Тіркеу туралы хабарлама беру электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды .

Тіркеу туралы хабарлама жеке барғанда беріледі.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, Ақтау қалалық білім бөлімі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. Білім бөлімі қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші білім бөлімінің басшысына шағымдана алады, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 2 қабат, 201 кабинет, телефон: 507917.

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен Ақтау қаласы әкімі аппаратының кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 3 қабат, 302 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Білім департаментіне келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау білім бөлімі жұмысының белгіленген тәртібіне с ә й к е с жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

1) Білім бөлімі басшысы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 2 қабат, 201 кабинет, телефон: 507917.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

3) Ақтау қаласы әкімінің орынбасары:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, әкімшілік үйі, 2 қабат, 204 кабинет, телефон: 507917.

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы
N 5 2 5 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет бала асырап алу туралы өтініш білдірген үміткерлерге іріктеу және ұл (қыз баланы) асырап алуға, қорғаншылыққа (қамқоршылыққа), патронатқа беру немесе мемлекеттік арнайы балалар мекемелеріне анықтау мәселелерін шешу үшін ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар туралы өңірлік деректер қорын есепке алу және құру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 101-бабы 3 тармағына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қойылғаны туралы ауызша хабарлама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу екі жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою үшін ұсынылады:

ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың өңірлік есепке қойылғаны

туралы жауапты жеке тұлғаның өтініші еркін түрде жазылады;
ата-ананың қамқорлығынсыз қалған баланың туу туралы куәлігі;
ата-ананың қайтыс болуы туралы анықтама (бала ата-анасының қайтыс болуы
салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

ата-анасының ауруы туралы анықтама (бала ата-анасының денсаулығы
нашарлығы салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда);

баланың ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру туралы сот шешімі (бала
ата-анасын ата-ана құқықтарынан айыру салдарынан қамқорлықсыз қалған
жағдайда);

баланың ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу туралы сот шешімі (бала
ата-анасының ата-ана құқықтарын шектеу салдарынан қамқорлықсыз қалған
жағдайда);

ата-ананың әрекетке қабілетсіз деп танылғаны туралы сот шешімі (бала
ата-анасының әрекетке қабілетсіздігі салдарынан қамқорлықсыз қалған жағдайда
);

ата-ананың екеуінің де баланы тәрбиелеу мен күтуден бас тарту өтініші,
ата-анасының біреуінен өтініші болмаған жағдайда - оның жоқ екені (қайтыс
болуы туралы анықтама, баланың әкесі жөніндегі мәлімет анасының айтуы
бойынша көрсетілген анықтама, ата-ана құқықтарынан айыру немесе шектеу,
әрекетке қабілетсіз деп тану туралы сот шешімі) туралы растау анықтамасы.

толтырылатын балаға сауалнама;

тастанды (тастап кеткен) бала туралы акт (бала ПД органдарымен немесе
медициналық мекемелерде қалдырылған жағдайда) (ПД бөлімшесі
инспекторының баянаты немесе медицина мекемесінің қолдаухаты);

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілерді "Ақтау қалалық білім бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі"
мемлекеттік мекеменің қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде
барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын
күні туралы хабарлайды

16. өңірлік есепке қою "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі
қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік
есепке қою электрондық почта, сайт арқылы жүзеге асырылмайды.
өңірлік есепке қою жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда,
мемлекеттік мекеме қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздері жоқ.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:
- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
 - 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
 - 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
 - 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
 - 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
 - 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
 - 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
 - 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы

қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланысу ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, телефон 5 0 - 7 9 - 1 7 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының орынбасары :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			

1.1. қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	90	95
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттар (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайлар % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	90	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

А қ т а у
2 0 0 8

қ а л а с ы
ж ы л ғ ы

1 2

ә к і м д і г і н і ң
т а м ы з д а ғ ы

"Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтік нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 119, 120, 121, 122 және 123 баптарына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы № 842 "Адамдардың бала асырап алуына, оны қамқоршылыққа (қорғаншылыққа), патронатқа алуына болмайтын аурулардың тізбесін бекіту туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі к ө р с е т е д і .

қызмет көрсету орны: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қ а б а т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны болып жетім балалар мен ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өңірлік есепке қойылғаны туралы ауызша хабарлама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

7. құжаттарды қарастыру мерзімі бес жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарға сараптама өтініш тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүргізіледі, өңірлік есепке қою рәсімдеу екі жұмыс күні ішінде рәсімделіп, одан кейін өтініш берушіге беріледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, мемлекеттік мекеме фойесіндегі қабырғаларда орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау әр аптаның дүйсенбі күні, сағат 09.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс уақыты 12.30-дан 14.00-ге дейін, "сервис орталығы" 4 терезе.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде көрсетіледі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

әкімшілік ғимаратына кіре берісте жеке басын куәландыратын құжат бойынша өткізу пункті орналасқан.

Фойеде және кабинетте толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық қабырға бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Екі жақтық патронаттық келісім-шарт жасау және алу үшін ұсынылады:

"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің директорының атына патронаттық тәрбиеші болуға өзінің ниеті туралы жеке тұлғаның өтініші еркін түрде жазылады;

патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда жұбайының (зайыбының) нотариалдық расталған келісімі;

патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда өтініш берушінің жұбайының (зайыбының) жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі;

осы стандарттың N 3-қосымшасына сәйкес патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлғаның денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

осы стандарттың N 3-қосымшасына сәйкес патронаттық тәрбиеші болуға ниет білдірген тұлға некеде болған жағдайда жұбайының (зайыбының) денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды;

өтініш беруші некеде болмаған жағдайда нотариалды расталған анықтама;

өтініш берушінің өмірбаяны, еркін түрде жазылады;

өтініш берушіге жұмыс орнынан берілген мінездеме;

жұмыс орнынан анықтама;

еңбек ақысы туралы анықтама;

мекенжайынан анықтама (Тұрғын үй департаментінің ақпараттық анықтамасы);

үй кітабының көшірмесі;

неке қию туралы куәлік (көшірмесі);

өтініш беруші мен оның жұбайының (зайыбының) сотталмағаны туралы
а н ы қ т а м а .

Сондай-ақ, заңнамаға сәйкес патронат тәрбиешілерге берілетін әр балаға балалар мекемесінің әкімшілігі немесе Білім департаменті мынадай құжаттарды
т а п с ы р а д ы :

баланы тәрбиелеуге талаптанатын тұлғаның тұрмыс жағдайларын тексеру
а к т і ;

мектеп әкімшілігі растаған баланың келісімі (бала 10 жастан үлкен болған жағдайда),
еркін түрде рәсімделеді;

балалар мекемесі ұсынатын патронатқа берілетін баланың туу туралы куәлігі;

балалар мекемесі ұсынатын патронатқа берілетін баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және баланың даму тарихынан үзінді
к ө ш і р м е ;

ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктерінің көшірмесі, сот өкімі немесе шешімі, ата-анасының ауруы немесе іздестірілуі туралы анықтама, бала некеде тұмаған жағдайда N 4 нысандағы анықтама және бала ата-ана қамқорын жоғалтқанын растайтын басқа да құжаттар);
баланың білімі туралы құжаттар;

зейнетақы алатын балаларға зейнетақы кітапшасы, алименттерді өндіріп алу туралы
с о т ш е ш і м і н і ң к ө ш і р м е с і ;

аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұратын жерлері туралы
а н ы қ т а м а .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың N 2, 3 қосымшаларына сәйкес бланкілерді Департаменттің арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары
білімінің мамандары береді.

14. Мемлекеттік қызмет кабинеттерде "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары
білімі қызметкерлері тарапынан көрсетіледі.

15. құжатты қабылдаған уәкілетті қызметкер өтініш берушіге ауызша түрде барлық қажетті құжаттарды алғаны және олардың орындалған қызметті алатын
к ү н і т у р а л ы х а б а р л а й д ы .

16. Екі жақтық патронат шартын беруді "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстары
бөлімінің қызметкері қабылданған құжаттар негізінде күнделікті жүзеге асырады .

"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мен патронат тәрбиеші арасындағы екі жақтық патронат шартын беру электрондық почта, сайт арқылы
ж ү з е г е а с ы р ы л м а й д ы .

Екі жақтық патронат шарт жеке барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде хабарласпаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде берілетін екі жақтық патронат шарттар мен қаралған құжаттардың мерзімсіз сақталуын жүзеге асырады.

17. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда, "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы мүмкін, сондай-ақ:

1) патронат тәрбиешілердің еңбегін төлеу және тәрбиешілердің қамқоршылығындағы балаларды күту үшін ақшалай қаражаттар болмағанда;

2) Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген Патронат туралы ережеге сәйкес патронатты ресімдеуден бас тартылуы мүмкін:

сот әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеттілігі шектеулі деп таныған тұлғаларды;

сот бойынша ата-ана құқықтарынан айырылған немесе ата-ана құқықтары сотпен шектелген тұлғаларды;

өзіне заңмен жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындамағаны үшін қорғаншы (қамқоршы) міндеттерінен шеттетілген тұлғаларды;

бала асырап алу өз кінәлары бойынша сотпен тоқтатылған бұрынғы бала асырап алушыларды;

3) денсаулық жағдайына байланысты (аурулар тізімі Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 24 маусымдағы N 842 қаулысында көрсетілген) бала тәрбиелеу жөніндегі міндеттерін жүзеге асыра алмайтын тұлғаларды қоспағанда тек кәмелет жастағы екі жыныстағы тұлғалар патронат тәрбиешілер бола алады.

"Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде бас тарту себебін алған соң өтініш берушіге оларды алған соң бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді және бас тарту себептерінің жазбаша негіздері беріледі.

3. Жұмысымыздың қағидаттары

18. "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;

- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде талап етуші "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына шағымдана алады. телефон:50-79-17

Талап етуші қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің кеңсесі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат, 207 кабинет.

23. Тікелей жазбаша өтініш жасаған тұтынушыға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген екінші данасы қ а й т а р ы л а д ы .

Мемлекеттік мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген тәртіп пен мерзімде жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Берілген шағымға жауапты не шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтау қаласы, 4 шағынаудан , әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат мекен-жай бойынша 207-ші кабинеттен, не канцеляриядан алуға болады.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдануға , тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс.

6. Байланысу ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме жұмысының белгіленген тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат,
т е л е ф о н 5 0 - 7 9 - 1 7 ;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр айдың 1 мен 3, аптасының сәрсенбі күні сағат 14.00-ден сағат 18.30-ға дейін.

2) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеме басшысының о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, әкімшілік үйі ғимараты, 2 қабат;

Жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау: мерекелік күндерден басқа, әр аптаның дүйсенбі күні сағат 10.00-ден сағат 12.30-ға дейін.

25. қосымша қызметтер көрсетілмейді

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 1 қосымша

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есіптің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. қызметтер құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде көрсетілген жағдайлар % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	95
2. Сапасы			
1.2. қызмет көрсетуді кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
2.1. қызмет көрсету барысының сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			

3.1. қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпараттың сапасы қанағаттандырылған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
3.2. құжаттар дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған жағдайлар % (үлесі)	90	80	85
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат % (үлесі)	90	80	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Осы қызмет бойынша қызметтелген тұтынушылардың жалпы санынан шаққандағы негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдар % (үлесі)	-	-	-
4.3. Шағымданудың қазіргі тәртібі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
4.4. Шағымданудың қазіргі мерзімі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	-	-	-
5. Әдептілігі			
5.1. қызметкерлердің әдептілігі қанағаттандырған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі.

М е м л е к е т т і к
к ө р с е т у д і ң
N 2 қосымша

қ ы з м е т
с т а н д а р т ы н а

үлгі Баланы (балаларды) патронатқа тәрбиелеуге берудің тұрпатты шарты

Ақтау қаласы N _____

1. "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 100-бабы негізінде, қорғаншы және қамқоршы органы атынан әрекет ететін Ақтау қаласы "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің директоры _____ мен азамат/ша _____, _____ берген жеке куәлігі N _____, _____ қаласында туып-өскен.

_____ мекенжайында тұратын бұдан әрі - патронат тәрбиеші (патронат отбасы) деп аталады, төмендегілер туралы осы шартты жасасты:

Шарт мәні

2. қорғаншы және қамқоршы органы баланы (балаларды) кәмелет жасына толғанға дейін _____ (Т.А.Ж., т.ж., туу туралы куәлігінің N және күні) патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) _____ тәрбиелеуге береді, ал патронат тәрбиеші (патронат отбасы) патронатқа (патронат отбасына) тәрбиелеуге алады және оның тұруына, тәрбиеленуі мен оқуына, сондай-ақ дене, психикалық, адамгершілік және рухани дамуы үшін қажетті тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлар жасауға міндеттенеді.

3. Баланы (балаларды) патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) беру қорғаншылық пен қамқоршылық органы шешімімен ресімделеді.

10 жасқа толған бала патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) патронатқа тәрбиелеуге оның жазбаша келісімімен беріледі, бұл осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

Тараптардың құқықтары мен міндеттері

4. қорғаншы және қамқоршы органының құқықтары мен міндеттері:
баланың күтілуі мен тәрбиеленуіне, денсаулық жағдайына, оның мүлкін басқаруға бақылауды жүзеге асырады;

оқыту және тәрбиелеудің нысандары мен әдістерін ұсынады;
патронат тәрбиешіге (патронат отбасына) мынадай құжаттарды табыс етеді:

т у у т у р а л ы к у ә л і к ;

баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама және ауруы тарихынан үзінді көшірме;

білімі туралы құжат;

ата-анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі, соттың өкімі немесе шешімі, ауруы, ата-анасының іздестірілуі немесе ата-ана қамқорлығы болмаған өзге жағдайлар туралы анықтама);

аға-інілері немесе апа-қарындастарының болуы және олардың тұратын орны туралы анықтама;

балаға тиесілі мүліктің тізімдемесі және оның сақталуы үшін жауапты тұлғалар туралы мәліметтер;

кәмелетке толмаған балаға бұрын тұрған тұрғын үй ауданын бекіту туралы құжаттар;

алименттерді өндіріп алу туралы сот шешімінің көшірмесі, сондай-ақ жәрдемақыға, зейнетақыға және басқа әлеуметтік төлемдер құқығын растайтын құжаттар;

банк мекемесінде баланың (балалардың) атына ашылған шоттың болуы
т у р а л ы қ ұ ж а т ;
ө з г е д е қ ұ ж а т т а р .

5. қорғаншы және қамқоршы органы білім департаменттері (басқармалары) және бөлімдері арқылы ай сайын алдыңғы айдың 15 кешіктірілмей, патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) банк шотына ережеге сәйкес бекітілген материалдық қамтамасыз ету нормаларынан шығатын ақшалай қаражаттарды а у д а р у ғ а м і н д е т т е н е д і .

6. Патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) құқықтары мен міндеттері:
Баланы (балаларды) оның (олардың) пікірі мен қорғаншы және қамқоршы органдарының ұсыныстарын ескере отырып, тәрбиелеу тәсілдерін анықтайды;
Білім беру мекемесін және оқыту нысандарын таңдайды;
Баланың (балалардың) тиісті білім алуы үшін жағдайларды қамтамасыз етеді;
Патронат тәрбиешіге (патронат отбасыға) берілген баланың (балалардың) құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес баланы (балаларды) оның денсаулығын, дене, психикалық, адамгершілік және рухани дамуына қ а м қ о р л ы қ ж а с а й д ы ;

Баланы (балаларды) күтуге, тәрбиелеу мен білім алуына қолайсыз жағдайлардың пайда болуы туралы қорғаншы және қамқоршы органына х а б а р л а й д ы .

7. Осы шарт _____ жылға дейін мерзімге жасалған және қол қойылған сәтінен бастап күшіне енеді.

8. Осы шарттың қолданылу мерзімі тараптардың өзара келісімі бойынша оның аяқталуына дейін бір айға ұзартылуы мүмкін.

9. Осы шарт талаптарын орындау барысында тараптар арасында туындаған дауларды тараптар келісілген шешімге келу мақсатында олар пайда болғаннан кейін 10 күн мерзімде қарайды, ал келісімге қол жеткізілмеген жағдайда шешілуге сотқа жіберіледі.

Шарттың мерзімінен бұрын бұзылуы

1 0 . О с ы ш а р т :

негізгі себептер (ауру, баламен (балалармен) өзара түсініспеушілік отбасы немесе мүліктік жағдайының өзгеруі) болған жағдайда патронат тәрбиешінің (патронат отбасының) бастамасы бойынша;

патронат тәрбиешіде (патронат отбасыда) баланы (балаларды) күтуде, тәрбиелеу мен білім алуға қолайсыз жағдайлар туған жағдайда немесе баланы (балаларды) ата-анасына қайтарған жағдайда немесе баланы (балаларды) асырап

алған жағдайда қорғаншы және қамқоршы органының бастамасы бойынша мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

11. Шарт әрқайсысының бірдей заңды күші бар екі данада жасалған.

12. Осы шарттың талаптары орындалмаған жағдайда тараптар оны бұзуға құқылы (шартты бұзу жағдайлары көрсетілсін).

қорғаншы және қамқоршы органы Патронат тәрбиеші (патронат отбасы) "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі _____

_____ көшесі, __, тел. _____ Тұратын мекенжайы _____

СТН _____ СТН _____

ЖИК _____ ж/шоты _____

ББК _____

_____ қолы _____ қолы

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у д і ң

с т а н д а р т ы н а

№ 3 қосымша

Жеке тұлға үшін үлгі

Ақтау қаласы арнайы қосымша "Ақтау қалалық білім бөлімі" мемлекеттік мекеменің білім беру және тәрбие жұмыстары бөлімі

Жолдама

қамқоршының (асырап алушының) денсаулығы туралы қорытынды

Т.А.Ж. _____

Туған жылы _____

Мекен-жайы _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Тері-жыныс аурулары дәрігері _____

Көкірек қуысының рентгеноскопиясы _____

Терапевт _____

қорытынды _____

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң

2008 жылғы 12 тамыздағы N 825

қаулысымен бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж

азаматтарды есепке қою және кезектілігі" 1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - стандарт) мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарын есепке қою және кезектілігі тәртібін анықтайды.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж, осы елді мекенде тұрақты тұратын (тұру мерзіміне қарамастан) және халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз топтарына жататын Қазақстан Республикасы азаматтарының, сондай-ақ мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және сайланбалы мемлекеттік лауазымды тұлғалардың пайдалануына беріледі.

2. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 1999 жылғы 2 қыркүйектегі N 1292 "Мемлекеттік тұрғын-үй қорынан үй жай беру, жалдау және пайдаланудың тәртібі туралы" қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің тұрғын үй қоры және жекешелендіру бөлімі көрсетеді.

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер ғимараты N 72. телефон: 8 (7292) 505488.

Жұмыс кестесі: сейсенбі күні сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, бейсенбі күні сағат 09.00-ден 12.00-ге дейін, үзіліс уақыты сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі олардың тізімдегі кезектілік нөмірін көрсете отырып, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қою және кезектілігі туралы немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы хабарлама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет келесі жеке тұлғаларға көрсетіледі:

1) халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын топтары (азаматтардың 11 санаты), атап айтқанда:

ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары, сондай-ақ соларға теңестірілген адамдар;

1 және 2 топтағы мүгедектер (өздері жасаған қылмыс салдарынан мүгедек болған адамдарды қоспағанда);

мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылары; заңдарда белгіленген тәртіппен бекітілетін аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар;

жасына қарай зейнет демалысына шыққан зейнеткерлер; кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма жасқа жетпеген жетім балалар жатады. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған

кезде мерзімді әскери қызметтен өту мерзіміне ұзартылады;
о р а л м а н д а р ;

экологиялық зілзалалар, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған адамдар;
к ө п б а л а л ы о т б а с ы л а р ;

мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін орындау кезінде, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан а д а м д а р д ы ң о т б а с ы л а р ы ;
т о л ы қ е м е с о т б а с ы л а р .

2) Мемлекеттік қызметкерлер, бюджеттік ұйымның қызметкерлері, әскери қызметкерлер және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын тұлғалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 30 күнтізбелік күнді құрайды:

1) азаматтардың өтініштерін және қажетті құжаттарын қарау - 15 күнтізбелік күн. өтінішті қарау барысында ұсынылған құжаттардың дұрыстығы және толықтығы тексеріледі (тұрақты тұратын орнын тіркеу, меншік құқығында тұрғын үйдің болуы немесе болмауы, азаматтың мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге құқық беретін тұлғалар санатына жатуы).

2) ұсынылған құжаттарды қарау нәтижесі бойынша - азаматқа оның қалыптасқан жеке ісін тұрғын үй комиссиясының қарауына шығару немесе жоғарыда көрсетілген шарттарға сәйкес келмеуіне байланысты мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қоюдан бас тарту туралы жазбаша жауап беріледі. Тұрғын үй комиссиясының отырысы кемінде айына бір рет өткізіледі. Тұрғын үй комиссиясының отырысында мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілігі туралы соңғы шешім шығарылады. Тұрғын үй комиссиясының шығарған шешімі негізінде азаматтарға мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беруге есепке қою және кезектілігі немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы ескерту дайындалып беріледі.

3) өтініш және қажетті құжаттарды қарау үшін тапсыру кезінде кезек кетуге шамамен 40 минут уақыт кетеді.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй алу үшін есепке қою және кезектілігі туралы немесе есепке және кезекке қоюдан бас тарту туралы ескерту алу кезінде кезек күтуге шамамен 40 минут уақыт кетеді.

8.Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат қала әкімдігінің Сервістік орталығында орналасқан стендте берілген.

10. Мемлекеттік қызмет сейсенбі және бейсенбі құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алдын-ала жазылу не болмаса жедел қызмет көрсету жүргізілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, қоғамдық бірлестіктер N 72 ғимараты, қала әкімдігінің Сервістік Орталығы N3 терезе тұрғын-үй қоры және жекешелендіру бөлімінің мамандарымен көрсетіледі.

қала әкімдігінің ғимаратына кірер кезде жеке басы куәлігі құжаты бойынша рұқсат беру жүйесі орнатылған.

ұлы Отан соғысының ардагерлеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

Сервістік Орталығының ақпараттық тағанда үлгілерімен толтырылған бланкілер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Азаматтарды есепке қою және кезектілігі үшін қажет құжаттар тізімі: осы стандартқа N1 қосымшаға сәйкес өтініш;

кәмелетке толған отбасы мүшелерінің төлқұжаттарының көшірмесі;

барлық отбасы мүшелерінің меншік құқығында тұрғын үйінің жоқ екендігін растайтын анықтама;

мекен-жай анықтамасы немесе тұрғылықты жерін тіркеу жөніндегі азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

неке (ажырасу) туралы мәлімет;

кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктерінің көшірмесі; санатын растайтын анықтама немесе жұмыс орнынан анықтама беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш бланкісін тұрғын үй қоры және жекешелендіру бөлімінің мамандары береді, Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер N 72 ғимараты, Сервістік Орталығы N 3 терезе.

14. Мемлекеттік қызмет мына мекен-жай бойынша көрсетіледі: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер N 72 ғимараты, тұрғын-үй қоры және жекешелендіру бөлімі.

15. Азаматқа өтініштің тапсырған күні мен тіркелген нөмірі көрсетілген талон беріледі.

16. Тұрғын үй бөлімінің тұрғын үй беру жөніндегі азаматтарды есепке алу бөлімінің мамандары күн сайын хабарлама беруді жүзеге асырады (Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер N 72 ғимараты, Сервістік Орталық N 3 терезе).

17. Мекеме мемлекеттік қызметті көрсетуде осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін бермеген жағдайда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 72-бабы негізінде бас тартылуы мүмкін.

Бұл жағдайларда азаматтарға мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждылар кезегіне қоюдан бас тартылғаны жөнінде жазбаша жауап беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мекеменің қызметі

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілген мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Азаматтарға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мекеменің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде азамат мекеме бастығына бара алады (телефон 8 (7292) 5 0 5 4 8 8) .

Егер азамат қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, ол Ақтау қаласының әкімдігіне жазбаша шағым хат жолдауына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе Мекеменің қабылдау бөлімі арқылы қолма-қол мына мекен-жай бойынша жұмыс күндері қабылданады: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер N 72, кабинет 330.

23. Мекемеге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

Шағымның қабылданғанын растайтын құжат кіріс тіркеу нөмірі және қабылданған күні көрсетілген оның көшірмесі болып табылады. Шағымды қарау

барысы туралы ақпаратты Мекеменің қабылдау бөліміне мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестіктер N 72, 330-кабинеттен, жұмыс күндері немесе 8 (7292) 505488 байланыс телефондары арқылы алуға болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Азаматтарды қабылдау мекеменің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

1) Мекеме бастығы:

Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қоғамдық бірлестік ғимараты N 72, 330 кабинет, телефоны 8 (7292) 505488.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сәрсенбі сағат 14.00-ден 18.00-ге дейін.

25. қосымша қызмет көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
үлгі стандартына 1-қосымша

Есепке қою туралы өтініш
Ақтау қаласының әкіміне

кімнен (аты-жөні, мекен-жайы)

өтініш

Мені _____ санаты бойынша мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаждылар кезегіне қоюды сұраймын.

Отбасы құрамы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Күні: _____

қолы: _____

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
үлгі стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Көрсеткіштер тізімі	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің 2008 жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	95	95
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80	80	80
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99	99	99
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	80	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	0,5	0,5	0,5
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	90

Ескерту: Көрсеткіштер Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері жөніндегі Агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты көрсеткішін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсыныстарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды
Материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" 1. Жалпы
ережелер

1. Осы стандарт үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды.

әлеуметтік көмек түрінде материалдық қамтамасыз ету үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалары бар отбасыларға тоқсан сайын жергілікті бюджет қаражатынан төленетін отбасылардың табыстарына қарамастан 5, 0 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы", Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық- педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңдарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-бөлім) ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторы, Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимаратта, 105 бөлмеде орналасқан жүргізеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

1) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалары бар отбасыларға әлеуметтік көмек төлеміне жәрдемақыларды тағайындау туралы шешімі.

2) әлеуметтік көмекті тағайындау жөнінде шешім қабылданған жағдайда, тоқсан сайын арызданушының жеке шотына ақшалай қаражаттар аударылады.

6. Мемлекеттік қызмет үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалары бар отбасыларға көрсетіледі (бұдан әрі-тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) әлеуметтік көмекті тағайындау туралы шешімі өтініш берілген күннен 5 күн ішінде шығарылады;

2) алушылардың жеке шоттарына ақшалай қаражаттарды аударудың ең ұзақ уақыты бес банктік күнді құрайды;

3) қажетті құжаттарды тапсырғанда кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ

у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

4) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - қажет е т п е й д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі бөлімнің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерінде де, ақпараттық тақталарында, сондай-ақ Ақтау қаласы әкімдігінің: aktau.info.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18-00ға дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 12-30-ға дейін жүзеге асырылады. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге а с ы р ы л м а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет бөлімнің 105-кабинетінде жүргізіледі, тұтынушыларды қабылдау үшін күту залы, кезек күту үшін отыру орындықтары, бланктерді толтыру үшін үстелдер, өтініштердің үлгісімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың 1-қосымшаға сәйкес өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі:

1) өтініш берушінің жеке куәлік көшірмесі;

2) балалардың туу туралы куәліктің көшірмесі;

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі;

4) Маңғыстау облысы білім департаментіне қарасты психологиялық-дәрігерлік педагогикалық консультацияның тәрбиелену және оқу мерзімі көрсетілген жолдамасы, мекен-жайы: Ақтау қаласы, N 4 арнайы мамандырылған бала-бақша ғимараты;

5) Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің Маңғыстау облысы бойынша департаментінің медициналық әлеуметтік сараптама бөлімінің анықтамасы, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 24 шағынаудан, 7 үй;

6) қамқоршының әлеуметтік көмек тағайындау туралы өтінішіне қамқорлық белгілеу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі қоса беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны- бөлім ғимараты, 12 шағынаудан, 18 ғимарат, 105 кабинет.

14. құжаттар бөлімнің ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторына мына мекен-жай бойынша тапсырылады: Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимарат, 105 кабинетке тапсырылады.

15. Хабарласқан кезде тұтынушыға осы стандарттық 1-қосымшасына сәйкес өтініш бланкісі беріледі.

үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалары бар отбасыларға әлеуметтік көмек көрсету үшін қажеттік құжаттармен бірге өтінішті қабылдау айғағы құжатты қабылдаған маманның қолы мен қабылдау мерзімімен расталады (ж ы р т ы л м а л ы т а л о н) .

16. үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалары бар отбасыларға әлеуметтік көмек тағайындағанда, тұтынушының жеке шоттарына ақшалай қаражаттар аудару жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату оқу аяқталған жағдайда жүргізіледі .

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлімнің мамандары мемлекеттік қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын келесі жұмыс қағидалары:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) Мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік және сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушыға құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2 қосымшасына сәйкес сапа көрсеткіштерімен және қол жетімділігімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимарат , 207 кабинетке, ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторының

меңгерушісіне хабарласуға болады.

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы, немесе бөлімінің кеңселері арқылы мына мекен-жайы бойынша қолма-қол қабылданады: Ақтау қаласы, 18 үй, 203 кабинет .

Бөлім бастығы, 203 кабинет, телефоны: 432616

Бастықтың орынбасары, 209 кабинет, телефоны: 310617

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 432670.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыны қабылдау бөлімнің жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асады .

Бөлім бастығы, 203 кабинет, телефоны: 432670, 432616, факс: 432670, 432616.

Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсенбі, бейсенбі сағат 14-00-тен 17-00-ге дейін .

Бастықтың орынбасары, 209 кабинет, телефоны: 310617.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын, сағат 9-00-дан 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 12-30-дан 14-00-ге дейін.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00-дан 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 12-30-ден 14-00-ке дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын 9-00-дан 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 12-30-дан 14-00-ге дейін.

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, 430 кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі-Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефон: 507797.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, Ақтау қаласы әкімдігінің сайты: aktau.info.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат. Ақтау қаласы әкімдігінің сайты: aktau.info.kz.

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына
1-қосымша

Ақтау
және
бөлімінің

қалалық
әлеуметтік

жұмыспен қамту
бағдарламалар
бастығы

(а . ж . т .)

_____ жеке куәліктің N _____

_____ СТН

_____ ӘЖК

Тұратын мекен-жайы: _____

Телефоны _____

ж/ш N _____

(банкті көрсету)

өтініш

Үйде тәрбиеленіп және оқитын _____ мүгедек балама әлеуметтік көмек тағайындауыңызды сұраймын. Арызыма қажетті құжаттарды қоса тапсырамын.

Өзгерістер болған жағдайда олар туралы 15 күннің ішінде хабарлауға міндеттімін. Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар тапсырғаным үшін жауапты екендігім туралы ескертілдім.

" ____ " _____ 200__ жыл _____

(өтініш иесінің қолы)

200__ жылы " ____ " _____ құжаттар қабылданды.

(құжат қабылдаған адамның аты, жөні, тегі және қолы)

қ а б ы л д а у м е р з і м і

(құжаттарды қабылдаған адамның қолы, аты-жөні)

----- (қию сызығы)

Өзгерістер болған жағдайда олар туралы 15 күннің ішінде хабарлауға міндеттімін. Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар тапсырғаным үшін жауапты екендігім туралы ескертілдім.

" ____ " _____ 200__ ж. _____

(өтініш иесінің қолы)

Азамат _____ жалғанған құжаттарымен

" ____ " _____ 200__ ж. қабылданды. қабылдаушы маманның аты, жөні, тегі

және қолы _____

Мемлекеттік қызмет көрсетудің

стандартына 2 қосымша

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90	82	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	90
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	72
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімденген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысушылар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	90	85
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	90	87
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	80	78
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,5	0,1	0,01
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	80	79
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	90	89
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	80	78
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	88

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" 1. Жалпы ережелер**

1. Осы стандарт жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі мемлекеттік қызмет).

әлеуметтік көмек - Қазақстан Республикасының заңнамасына және өзге де жергілікті уәкілетті және атқарушы органдардың нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына материалдық көмек, өтемақы және өзге де төлемдер түрінде әлеуметтік көмек көрсету, сондай-ақ әртүрлі тегін қызмет көрсету.

Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 24 сәуірдегі Бюджет Кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы", заңдарына сәйкес жергілікті бюджет қаражатынан ақшалай әлеуметтік көмектер көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Бюджет Кодексінің 2004 жылғы 24 сәуірдегі 52-бабы 1-тармағының 5) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 6, 27-баптарына, Ақтау қаласы мәслихатының 2007 жылғы 28 маусымдағы "Азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлемдері тағайындау және көрсету туралы" N 37/323 шешіміне нормативтік құқықтық кесімдердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 11-1-81 болып тіркелген), Ақтау қаласы мәслихатының 2007 жылғы 28 мамырдағы "Аз қамтылған және аса мұқтаж азаматтарға бір жолғы материалдық көмек көрсету туралы" N 37/324 шешіміне нормативтік құқықтық кесімдердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 11-1-58 болып тіркелген), сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Бөлім) ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторында Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, 207 кабинетте әлеуметтік көмек түріне қарай көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

1) ақшалай қаражаттарды жеке шоттарына аудару арқылы әлеуметтік көмек
т ө л е м і .

д ә р і - д ә р м е к а л у ү ш і н ;
мерзімдік басылымдарға тегін жаздыру;
тістерін тегін протездеуге (бағалы металдардан протездеуден басқа);
мерекелік және айрықша күндерге әлеуметтік көмек.

2) тегін қызмет көрсету түрінде әлеуметтік қызмет көрсету:
қалалық қоғамдық көліктерде тегін жол жүру;

6. Мемлекеттік қызмет мына азаматтардың санаттарына (бұдан әрі -
т ұ т ы н у ш ы л а р) :

1) ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне.

2) Жеңілдіктері мен кепілдіктері жағынан ұлы Отан соғысының
қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдарға.

3) ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы алты айдан кем емес
жұмыс істеген және қажырлы еңбегі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен
және медальдарымен наградталмаған адамдарға.

4) 1, 2, 3-топтың мүгедектеріне.

5) 16 жасқа дейінгі жастағы мүгедек балаларға.

6) Жасы келген және еңбек сіңірген жылдары бойынша зейнеткерлерге;

7) Қазақстан Республикасының алдында ерекше қызметтері үшін зейнетақы
а л у ш ы л а р ғ а ;

8) ата-анасының бірінен немесе екеуінен айырылған тұлғаларға;

9) Жұмыссыз азаматтарға;

10) Табыс жиынтығы кедейшілік шегінен төмен аз қамтылған азаматтарға.

11) Саяси қуғын-сүргін құрбандарына.

12) "Ақтау қаласының құрметті азаматы" атағы берілген
а з а м а т т а р ғ а к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау
министрлігінің "Ақтау қаласы бойынша Зейнетақыларды төлеу жөніндегі
мемлекеттік орталығы" РМҚК (бұдан әрі - МЗТО) деректер базасын алғаннан
кейін 10 жұмыс күн ішінде ақшалай нысанда әлеуметтік көмек көрсету.

Хабарласу бойынша, кезек тәртібінде тегін қызмет көрсету түріндегі
әлеуметтік көмек әлеуметтік көмектің түрлеріне қарай кезек күтуді талап етпейді

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық
көздерінде, Бөлім фойесінде орналасқан тағанда, сондай-ақ Ақтау қаласы
әкімдігінің: aktau.info.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-дан 18.30-ға дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін жүзеге асырылады. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушыларды қабылдау үшін Бөлім кабинетінде ұсынылады, кезек күту үшін орындықтар, бланктерді толтыру үшін үстелдер, өтініштердің үлгісімен тағандар бар ғимаратта көрсетіледі, ғимарат пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсыну қажет.

- 1) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш;
- 2) жеке куәлігі (паспорт);
- 3) тұрғын үй есебінің кітабы;
- 4) ата-ананың қайтыс болуы туралы куәлігі;
- 5) мүгедектікті растайтын құжат (бала жасынан, 1,2,3 топтағы мүгедектерге);
- 6) "Алтын Алқа", "Күміс Алқа" мәртебесін растайтын құжат);
- 7) туу туралы куәлік;

Басқа жағдайларда әлеуметтік көмек ұсыну тұтынушының мәртебесін растайтын құжаттар ұсынылады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны - Бөлім ғимараты, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, 207 кабинеті.

14. Оқуға әлеуметтік төлемдерді алуға қажетті құжаттармен бірге өтініш Бөлім әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу бөлімдеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, 207 кабинеті.

15. Тұтынушыға оқуға әлеуметтік төлемдерді жүзеге асыруға құжаттарды тапсырған кезде қажетті құжаттармен бірге өтінішті қабылдаған маманның тегі, құжаттарды алу мерзімі көрсетілген жыртылмалы талон беріледі.

16. Ақшалай нысанда әлеуметтік көмек көрсеткен жағдайда, банктерде алушылардың жеке шоттарына және пошта арқылы ақшалай қаражаттарды аудару алушылардың қосымша хабардар етуінсіз жүргізіледі. Тегін қызмет көрсету түрінде әлеуметтік көмек көрсеткен жағдайда кезекке сәйкес қызметтерді алу жүргізіледі (қажеттілігіне қарай).

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату әлеуметтік көмек алушы қайтыс болған жағдайда немесе Ақтау қаласында әлеуметтік көмек алуға үміткер ретінде тіркелімі болмаған жағдайда жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, 203, 200, 209 кабинеттері телефондары: 432670, 432650, 310617 aktau.info.kz сайтында электрондық мекен-жайы: хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол Бөлімнің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, 203, 200, 209 кабинеттері телефондары: 432670, 432650, 310617 aktau.info.kz сайтында электрондық мекен-жайы. Бөлім бастығы 203 кабинеті, телефоны: 4 3 2 6 7 0 .

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, ол Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші

д а н а с ы б е р і л е д і .

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 432670.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы, 203-кабинет, телефоны: 432670, факс: 432670.

Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсенбі, бейсенбі сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін.

Бөлім бастығының орынбасары 200,209 кабинеттері, телефондары: 432570, 310617

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ке дейін.

Бөлім бастығының орынбасары 200,209 кабинеттері, телефондары: 432570, 310617

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-дан 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ке дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-дан 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ке дейін.

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 430 кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі - Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефон: 507797.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, қала әкімдігінің сайты, aktau.info.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат, қала әкімдігінің сайты, aktau.info.kz.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

1-қосымша

Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөліміне

кімнен

(а т ы - ж ө н і)

мекен-жайы

бойынша

тұратын

телефон _____ (бар болса)

ӨТІНІШ

Сізден ауыр материалдық жағдайға байланысты бір жолғы көмек көрсету
с ұ р а й м ы н

Мына құжаттарды қоса ұсынамын:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Күні _____

қолы _____

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95	85	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	85	75
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	90	85	80
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	65
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	85	80

3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	85	82
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,6	0,1	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	85	76
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	75	65
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	95	85

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

(кімге жолданады)

(бас тарту себебін көрсету)

байланысты _____ шешімімен _____
(шешім кіммен шығарылды) (әлеуметтік көмек түрін көрсету) _____
_____ ресімдеуден бас тартылғандығы

жөнінде хабардар етеміз.

Бөлім бастығының орынбасары

А қ т а у

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

1 2

т а м ы з д а ғ ы

№ 825 қаулысымен бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды. Атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) отбасының орташа айлық табысы кедейлік шегінен төмен болғанда тағайындалады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына, 6, 7-баптарына және Қазақстан Республикасы үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - бөлім) "Ақтау" қаласының атаулы әлеуметтік жәрдемақылар көмегін тағайындау жөніндегі бөлімінің Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимаратта, 201 бөлмесінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

- 1) АӘК тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі;
- 2) АӘК көмекті тағайындау жөнінде шешім қабылданған жағдайда, ай сайын арызданушының жеке шотына ақшалай қаражаттарды аудару жолымен;
- 3) АӘК көмекті тағайындаудан бас тартылған жағдайда, осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жазбаша түрде дәлелді бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқын статусына ие адамдарға, шетелдіктерге белгіленген жан басына шаққандағы орташа табысы кедейлік шегінен төмен Қазақстан Республикасында мекен-жай түрі бар азаматтығы жоқ адамдарға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

- 1) АӘК тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі өтініш берілген күннен бастап 10 күн ішінде шығарылады;
- 2) алушылардың дербес шоттарына ақшалай қаражаттарды аударудың ең ұзақ уақыты бес банктік күнді құрайды;
- 3) қажетті құжаттарды тапсырғанда кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;
- 4) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - қажет етпейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Бөлімінің фойесінде 201 кабинетте орналасқан тағандарда.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі. үзіліс сағат 12.30-дан 14.00 дейін.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Бөлімнің 201 кабинетінде көрсетіледі, кезек күту үшін орындықтар, бланктерді толтыру үшін үстелдер, өтініштердің үлгісімен тағандар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішке осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жеке басының куәлігі мен әлеуметтік жеке коды (ӘЖК) берілгендігі туралы куәлігін көрсете отырып, келесі құжаттар қоса беріледі:

1) осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес отбасы құрамы жөніндегі мәліметтер ;

2) осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес арызданушы отбасы мүшелерінің алған табыстары жөніндегі мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны - Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимараты, 201 бөлмесіне.

14. Құжаттар бөлімнің "Ақтау" қаласы бойынша мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек жәрдемақы тағайындау және төлеу бөлімдеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 201 бөлмесіне .

15. Хабарласқан кезде тұтынушыға осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш бланкісі беріледі. АӘК тағайындау үшін өтінішті қабылдау айғағы барлық қажетті құжаттармен бірге құжатты қабылдаған өтініштің төменгі бөлігінде тұтынушыда қалдырылған маманның қолымен расталады.

16. АӘК-ті тағайындау туралы шешім қабылдаған жағдайда, ай сайын тұтынушының жеке шоттарына ақшалай қаражаттар аударылады. Оң шешім қабылданғаны туралы тұтынушыны хабардар ету телефон арқылы немесе оларға бару арқылы 201 бөлмеде жүргізіледі.

17. АӘК тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жазбаша түрде дәлелді бас тартылады.

18. АӘК төлемін тоқтату өтініште көрсетілген мекен-жайда тұрмағанда, бас тарту осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес табысты жасырған жағдайда жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

19. Бөлімнің қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

20. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

22. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимараты, бөлім бастықтары, телефондары: 43-26-70, 43-25-70, электрондық мекен-жайы: aktau.info@mail.ru. хабарласуына болады.

23. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол, Бөлімінің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимрат, 203 бөлмесінде қабылданады.
Электрондық мекен-жайы: aktau.info@mail.ru.

Бөлім бастықтары мына телефондар бойынша: 43-25-70; 43-26-11.

Директордың орынбасары, 200-бөлме, телефоны: 43-25-70.

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын талап етсе, Маңғыстау облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаментті немесе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

24. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға жеке қаралуға тиіс.

Кеңсе телефоны: 43-26-70.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыны қабылдау Бөлімнің жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлімінің бастығы, N 203 бөлме, телефоны 43-26-70, факс: 43-26-70.

Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсенбі, бейсенбі сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін.

Бастықтың орынбасары, N 200 бөлме, телефоны 43-26-70.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Сектор меңгерушісі 201 бөлме, тел. 43-26-11.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.30 -ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 - ден 14.00 - ге дейін.

Бөлімдердің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Жоғары ұйымдардың байланыс деректері: Ақтау қаласы аппарат әкімдігі, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, тел: 8(7292) 51-46-46, факс: 8(7292) 43-37-94, және Маңғыстау облыстық Жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті: Ақтау қаласы, 24 шағын аудан, 7 үй, телефон: 8 7292 60-52-53.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат Ақтау қаласы әкімінің сайты: aktauzkz, aktauinfo.kz.

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігі сайты: www.enbek.kz.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Хабарландыру

ФИО: _____ (Жанұяның тірк.N) Тұратын мекен жайы: _____

Сізге Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындаудан бас тартуын хабарлаймыз

Себебі: _____

(жазбаша)

Уәклетті
органның басшысы _____

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Ақтау қаласының жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің
бастығына
(өтініш иесінің аты, әкесінің аты, тегі)

(көшесі, үй және пәтер N, телефоны)
мекен-жайы бойынша тұратын

жеке куәлігінің N

берген

ӘЖК
қызмет түрі _____

Өтініш

Менің отбасыма атаулы әлеуметтік көмек тағайындауыңызды өтінемін.
Менің отбасым _____ адамнан тұрады.
өтінішке белгіленген үлгідегі _____ құжаттарды қоса беріп
о т ы р м ы н .

өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға
м і н д е т т е н е м і н .

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшін
жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім.

200 ___ ж. " ___ " _____
(өтініш иесінің қолы)

қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а н д ы

200 ___ ж. " ___ " _____
(құжаттарды қабылдаған адамның А.Ә.Т.
ж ә н е қ о л ы)

| _____ | Отбасының тіркелу нөмірі

(қ и ю с ы з ы ғ ы)

өзгерістер пайда болған жағдайда олар туралы 15 күн ішінде
х а б а р л а у ғ а м і н д е т т е н е м і н .

Жалған ақпарат және расталмаған (жасанды) құжаттарды ұсынғаны үшін
жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім

өтініш иесінің қолы _____

Азамат _____ қоса беріліп отырған құжаттармен _____

дана, отбасының тіркелу нөмірі _____ өтініші
200 __ жылғы " __ " _____ қабылданды.

құжаттарды қабылдаған адамның А.ә.Т., лауазымы, қолы _____

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 3-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

өтініш иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

(өтініш иесінің А.ә.Т.)

(мекен-жайы, тел.)

N	Отбасы мүшелерінің А.ә.Т.	өтініш иесіне туыстық жақындығы	Туған жылы

өтініш иесінің қолы _____ Күні _____

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 4-қосымша

Отбасының тіркелу нөмірі _____

**өтініш иесінің отбасы мүшелерінің
200 __ жылғы __ тоқсанда тапқан табысы
туралы мәліметтер**

(А.ә.Т.)

(мекен-жайы, телефон)

NN	Отбасы мүшелерінің Т.ә.А.	Жұмыс оқу орны (жұмыссыздар жұмыспен қамту жөніндегі уәкілетті органның анықтамасы мен тіркелген фактісін растайды)	құжаттар мен расталған табыстар сомасы	
			еңбек қызметінен	зейнетақы, жәрдемақы

кестенің жалғасы

Басқа да мәлімделген табыстар			
кәсіпкерлік қызметтен	шәкіртақы	алименттер	табыстың өзге түрлері

өтініш иесінің қолы _____

Күні _____

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 5-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	96	94
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	86
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88	85
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	92	88
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88	85
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	85	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	20	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,05	0,02	0,03
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	87	86
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	89	88
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92	90

5. Сыпайылық

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	88
--	-----	----	----

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына б-қосымша

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау қажеттігі туралы учаскелік комиссияның ҚОРЫТЫНДЫСЫ

" ____ " _____ 200 ____ жыл _____
(елді мекен)

өтініш беруші _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

тұратын тұрағы _____

құрамы _____ адам, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек сұраған отбасының орташа жанбасылық табысы Маңғыстау облысы бойынша 200__ жылдың " ____ " тоқсанына бекітілген кедейлік шегі _____ теңге мөлшерінен аспағандықтан (асқандықтан), кедейлік шегіне дейінгі қосымша көмекті қажет етеді (етпейді).

Отбасының материалдық жағдайына әсер ететін маңызды елеулі құбылыстар:

Учаскелік комиссия төрағасы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

Учаскелік комиссия мүшелерінің қолы: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 12 тамыздағы N 825
қаулысымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"Тұрғын үй көмегін тағайындау" 1. Жалпы ережелер**

1. Осы стандарт тұрғын үй көмегін тағайындау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет). Тұрғын үй көмегі

Ақтау қаласында тұрақты тұратын жеке меншік (жалдаушы) тұрғын үй (жеке тұрғын үйден басқа) иесі болып табылатын отбасылар мен адамдарға, егер тұрғын үйді ұстауға тұтынылған коммуналдық қызметтерге және байланыс қызметтеріне ақы төлеуге шығындар қалалық телекоммуникация желілерінің абоненттері болып табылатын, әлеуметтік қорғалатын азаматтарға телефон үшін қалалық телекоммуникация желілеріне қосылған абоненттік төлемді ұлғайту бөлігінде нормалар мен нормативтер шегінде тоқсанына отбасының орташа айлық жиынтық табысы 10 және 20 пайыздан асып кетсе, ақшалай төленеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97 бабы, Қазақстан Республикасы үкіметінің 2004 жылғы 9 қыркүйектегі "Телефон үшін абоненттік ақы тарифтерінің арттырылуына өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" N 949 қаулысына, Ақтау бойынша "Аз қамтылған отбасыларға азаматтарға тұрғын үйді ұстауға және пайдаланылған коммуналдық қызмет төлемдерін өтеуге көрсетілетін тұрғын үй көмегі туралы" 2006 жылғы 28 маусымдағы Ақтау қалалық мәслихатымен бекітілген N 26/214 нұсқаулығына сәйкес.

4. Мемлекеттік қызмет Ақтау қаласының 12 шағын аудан 18 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің- тұрғын үй көмегін тағайындау секторы көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны:

1) тұрғын үй көмегін тағайындауда тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнiндегi шешiм ;

2) тұрғын үй көмегін тағайындау жөнiнде шешiм қабылдаған жағдайда, ай сайын арызданушының коммуналдық қызметтер пайдаланылатын мекемелерiне тiзiм бойынша ақшалай қаражаттар аударылады.

6. Мемлекеттік қызмет Ақтау қаласында тұрақты тұратын және тіркелген жеке меншік (жалдаушы) тұрғын үй (жеке тұрғын үйден басқа) иесі болып табылатын отбасылар мен адамдарға егер тұрғын үйді ұстауға, тұтынылған коммуналдық қызметтерге және байланыс қызметтеріне ақы төлеуге шығындар қалалық телекоммуникация желілерінің абоненттері болып табылатын, әлеуметтік қорғалатын азаматтарға телефон үшін қалалық телекоммуникация желілеріне қосылған абоненттік төлемді ұлғайту бөлігінде нормалар мен нормативтер шегінде тоқсанына отбасының орташа айлық жиынтық табысы 10 және 20 пайыздан асып кетсе, ақшалай көрсетіледі (бұдан әрі- тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұрғын үй көмегін тағайындау немесе бас тарту жөнiндегi шешiм өтiнiш берген күннен бастап 10 күн iшiнде шығарылады;

2) алушылардың коммуналдық қызмет көрсететін мекеме шоттарына тiзiм

бойынша ақшалай құжаттарды аударудың ең ұзақ мерзімі 5 банктік күнді қ ұ р а й д ы ;

3) қажетті құжаттарды тапсыруда кезекте күтудің ең ұзақ уақыт - 30 минут;

4 құжаттарды алуда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды тапсыруда кезекте күтудің ең ұзақ уақыт талап етілмейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық кездерінде Ақтау қаласы әкімдігінің веб-сайтында - aktau.info.kz. және 12 шағын аудан, 18 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Ақтау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ке дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге а с ы р ы л м а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет Ақтау қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім ғимаратының бірінші қабатында орналасқан, күту бөлмесі, қажетті құжаттар тізімі және оларды толтыру үлгілері ілінген стендтермен жабдықталған құжаттар толтыратын орындары бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі;

1) тұрғын үйдің меншік иесімен жалдаушы бірге тұратын барлық отбасы мүшелерінің жеке басын растайтын құжаттары;

2) тұрғын үйдің құқығын белгілейтін құжат (жекешелендіру туралы шарт, сыйға тарту шарты, сатып алу-сату шарты, пәтердің жоспары);

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (түпнұсқасы, көшірмесі);

4) отбасы құрамы туралы анықтама, немесе азаматтарды тіркеу кітабы (жаңа үлгідегі, түпнұсқасы, көшірмесі);

5) отбасы кірістері туралы мәлімет;

6) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

7) АХАЖ органынан жалғыз басты аналар үшін N 4 нысандағы анықтама;

8) тұрғын үй жәрдемақысын тағайындауға хабарласқан алдындағы айға тұрғын үйді ұстауға тұтынылған коммуналдық қызметтер және қалалық коммуникациялар жүйесіне қосылған телефон үшін абоненттік төлемінің ұлғаю бөлігінде байланыс қызметтері төлемдер туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініште нысанын беру орны - Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі болып табылады, орналасқан мекен-жайы: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18үй және Ақтау қаласы әкімдігінің веб-сайтында бланк үлгілері көрсетілген.

14. құжаттар Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде орналасқан мекен-жайы: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18үй, 102 кабинетіне тапсырылады, телефоны: 43-25-81, факс: 43-26-70.

15. Хабарласқан кезде тұтынушыға осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініш бланкісі беріледі.

16. Табысы жөнінде жалған мәліметтерді бергенде, пәтерді жалға бергенде, жеке екі және одан да көп тұрғын үй бірлігі болғанда, ұсынылған жұмыстан дәлелсіз себептермен бас тартқанда, қоғамдық жұмыстарға, кәсіптік оқыту және қайта оқытуға қатысуды өз еркімен тоқтатса, тоқтату жүргізілмейді, бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Бөлім қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

20. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына наразылық туған жағдайда Ақтау қаласы 12 шағынаудан 18 үй 102 бөлме Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне және тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу секторының меңгерушісіне N 432581 телефон арқылы хабарласуға болады.

21. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма-қол Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім кеңселері арқылы қабылданады. Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 үй, 203 бөлме, телефон N 43-26-7 0 .

Бөлім бастығы, телефон N 43-26-16, 203 бөлме.

22. Ақтау қалалық жұмыспен қамту бөліміне келіп түскен шағым есепке Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде тіркеледі.

6. Байланыс ақпараты

23. Тұтынушыны қабылдау Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады .

Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығының азаматтарды қабылдау жұмыс кестесі: сәрсенбі, бейсенбі сағат 14.00 - д е н 1 7 . 0 0 - г е д е й і н .

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-дан 18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 12.30- д а н 1 4 . 0 0 - ғ а д е й і н .

Тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу секторының жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдауы күнделікті сағат 9.00-дан 17.00 дейін, түскі үзіліс сағат 1 2 . 3 0 - д а н 1 4 . 0 0 - ғ а д е й і н .

Ақтау қаласының әкімінің орынбасары: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан азаматтарды қабылдау кестесі - Ақтау қаласының әкімдігінің жұмыс кестесіне с ә й к е с . Т е л е ф о н N 5 0 2 0 2 1

Ақтау қаласы әкімдігінің мекен жайы: Ақтау қаласы, 4-шағын аудан, қабылдау бөлмесінің телефоны 502021, Ақтау қаласы әкімдігінің веб-сайты - www.aktau.info.kz .

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігі, Астана қаласы, Министрлер үйі, 35 көше, 2 үй, 6 подъезд, сайты: www.enbek.kz .

24. Азаматтарға арналған басқа да пайдалы мәліметтер. Ақтау қаласы әкімдігінің веб-сайты - www.aktau.info.kz.

Мемлекеттік
көрсету
1-қосымша

қызмет
стандартына

Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі ӘЛЕУМЕТТІК КӨМЕК ТАҒАЙЫНДАУ ТУРАЛЫ ӨТІНІШ

Азамат/ша/-----
Мекен-жайы-----Тұрғын үй шарты N-----
Телефон N-----Жалпы көлемі-----
Төлқұжат/ жеке куәлік/ Нөмірі-----
Берілген күні-----
Берген мекеме-----Туған күні, айы, жылы-----

МАҒАН МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК ТАҒАЙЫНДАУДЫ СҰРАЙМЫН

Көмек түрі-----
Отбасым туралы мынаны хабарлаймын-----

Отбасымның кірістері туралы хабарлаймын-----

1. Табыстың барлық түрлері-----
2. Отбасы мүшелерінің кәсіпкерлік қызметпен тапқан табысы-----
3. Мүліктік кіріс-----
4. Зейнетақы, жәрдемақы, стипендия-----
5. Алынатын алименттер-----
6. Нұқсан орнын толтыруға берілген бір жолғы сомалар-----
7. Су өлшегіш ----- Тоқ өлшегіш-----
/водомер/ /электросчетчик/

Материалдық көмекті "Казатомпром", ПКСК, ТВС, "Ақтаугазсервис", "Казтелеком"-ға аударуыңызды сұраймын.

Жұмысқа орналасқаным туралы, отбасымның құрамы және тұрағым өзгергені туралы уақытында хабарлаймын.

Күні----- қолы-----

Мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына 2-қосымша

ХАТТАМА

Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі комиссия 2008 жылғы " _____ "

Азаматтың өтінішін қарап Ақтау қалалық Мәслихатының 28.06.2006ж. .N 26/214 шешіміне сәйкес.

ШЕШІМ ЕТТІ

1. Азаматқа (шаға) _____

Тұрғын үйге материалдың көмек төмендегі мөлшерде тағайындалсын.

"2008" жылдың " _____ " айына _____ теңге.

"2008" жылдың " _____ " айына _____ теңге.

"2008" жылдың " _____ " айына _____ теңге.

2. Отбасы құрамы _____

Отбасы кірісі _____

3. Материалдың көмек тағайындаудан бас тартылсын -- бас тартылу себебі: _____

М.О. _____ Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері _____

Маман _____

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

3 қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	55%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	80%	75%

3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
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)	90%	60%	55%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	45%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы

№ 825 қаулысымен бекітілді

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік
жәрдемақылар тағайындау"**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау бойынша (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды.

Жәрдемақыны тағайындау отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан төмен болған жағдайда төленеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4-бабы 1-тармағына, 5, 9-баптарына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы" № 1092 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Бөлім), Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 202 кабинет.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

1) 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі;

2) алушылардың жеке шотына ақшалай қаражаттарды аудару арқылы 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы төлемі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, жан басына шаққандағы орташа табысы азық-түлік себетінің құнынан төмен 18 жасқа дейінгі балалары бар Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын оралмандарға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) өтініш берген кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 күн; 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындау не болмаса тағайындаудан бас тарту туралы шешімі өтініш берген кезден бастап 10 күн ішінде шығарылады.

2) алушылардың дербес шоттарына ақшалай қаражаттарды аударудың ең ұзақ уақыты бес банктік күнді құрайды.

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

4) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт қажет етпейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде Бөлімнің 202 кабинеттің фойесінде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. үзіліс 12.30-ден 14-ге дейін, жұма күні құжаттар қабылданбайды.

қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Бөлімнің 202 кабинетінде көрсетіледі, кезек күту үшін орындықтар, бланктерді толтыру үшін үстелдер, өтініштердің үлгісімен тағандар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш;

2) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесі;

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі немесе мекен-жай бюросынан анықтама, мекен-жай бюросы мына мекен-жайда орналасқан: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

5) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес отбасының құрамы туралы м ә л і м е т ;

6) осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес отбасы мүшелерінің табысы т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштердің нысандарын беру орны - Бөлім ғимараты, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 202 кабинет.

14. құжаттар мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 202 кабинет - он сегіз жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға арналған мемлекеттік жәрдемақы тағайындау мен төлеу және бір жолғы төлем секторіне т а п с ы р ы л а д ы .

15. Тұтынушыдан құжат қабылдаған қызметкердің тегі мен құжаттарды алу мерзімі көрсетілген жыртылмалы талон тұтынушыға беріледі.

16. 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы шешім қабылдаған жағдайда, екінші деңгейдегі банктердегі тұтынушылардың жеке шоттарына ақшалай қаражаттар аударылады.

18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақыны тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылданған жағдайда тұтынушыға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жәрдемақысын тағайындау және төлеу бөлімдерімен жазбаша түрде х а б а р л а м а ж о л д а н а д ы .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату өтініште көрсетілген мекен-жайда тұрмаған айғақтар анықталған жағдайда жүргізіледі.

қызмет көрсетуден бас тарту осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұтынушылар табысты жасырған жағдайда жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;

- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушының Бөлімі, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 202-кабинетте, сектор бастығының мына телефон бойынша: 421280, электрондық мекен-жайы: aktau.info@mail.ru. хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол Бөлімнің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағым аудан, 18 ғимарат, 202-кабинетте қабылданады.

Электрондық мекен-жайы: aktau.info@mail.ru.

Бөлім бастығының орынбасары, телефоны: 432570.

Бөлім бастығы, телефоны: 432670.

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселені жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Маңғыстау облыстық жұмыспен қамту үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаментіне немесе Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 432670.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыны қабылдау Департамент жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы, жұмыс кестесі және қабылдау: сәрсенбі және бейсенбі күндері, 14.00-ден 17.00-ге дейін, телефоны: 432670, факс 432670.

Бөлім бастығының орынбасары азаматтарды жұмыс және қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, сенбі және жексенбі күндерден басқа күндері, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін. 200 кабинет, телефоны:

4 3 2 5 7 0 .

Сектор меңгерушінің жұмыс кестесі және қабылдау: күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, сенбі және жексенбі күндерден басқа күндері, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін, телефоны 421280, 202 кабинет.

Сектор қызметкерлері: жұмыс кестесі және қабылдау: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, сенбі және жексенбі күндерден басқа күндері, түскі үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ге дейін.

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағым аудан, 430 кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Тел. 507797.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.

Ақтау қаласы әкімінің сайты akimat_aktau.ru.

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің сайты: www.Enbek.ru.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

Ақтау қаласының жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар
бөлімінің бастығына

(өтініш иесінің аты, әкесінің аты, тегі)

(көшесі, үй және пәтер N, телефоны)
мекен-жайы бойынша тұратын

жеке куәлігінің N

берген

ӘЖК

қызмет түрі _____

|_____| Отбасының тіркелу нөмірі

өтініш

Балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын.
Менің отбасым ___ адамнан тұрады. Жеке шоттың N __ Банктің атауы _____.

өтінішке мынадай құжаттарды қоса беріп отырмын:

1. Баланың тууы туралы куәліктің көшірмесі;
2. Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3. Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі;

4. Отбасының құрамы туралы мәліметтер;

5. Отбасы мүшелерінің табысы туралы мәліметтер.

6. өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін.

7. Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді. 200__ж."__"_____

(өтініш берушінің қолы)

құжаттар қабылданды:

200__ж."__"_____

қолы (құжаттарды қабылдаған адамның Т.А.ә., лауазымы)

(қию сызығы)

өзгерістер туындаған жағдайда, ол туралы 15 күн ішінде хабарлауға міндеттенемін. Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілді.

өтініш берушінің Т.А.ә. және қолы _____

данада қоса берілген құжаттармен азамат _____ өтініші.

Отбасының тіркеу нөмірі _____

_____ қолы (құжатты қабылдаған адамның Т.А.ә., лауазымы)

200__жыл "__"__"_____ қабылданды.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

|_____| Отбасының тіркелу нөмірі

өтініш иесінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

_____ (өтініш иесінің А.ә.Т.) (мекен-жайы, тел.)

N	Отбасы мүшелерінің А.ә.Т.	өтініш иесіне туыстық жақындығы	Туған жылы

өтініш иесінің қолы _____ Күні _____

Уәкiлеттi

органның басшысы _____

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына

5-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	96	94
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың %(үлесі)	100	90	86
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90	87	85
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88	85
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	85	80
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	20	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,01	0,02	0,03
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	87	86
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	89	88
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92	90
5. Сыпайылық			
	100		88

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған
тұтынушылардың % (үлесі)

90

М е м л е к е т т і к
к ө р с е т у
б-қосымша

қ ы з м е т
с т а н д а р т ы н а

**Он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және
төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақыға адамдардың
(отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу бойынша
учаскелік комиссияның ҚОРЫТЫНДЫСЫ**

200__ жылғы " ____ " _____
(елді мекен)

өтініш беруші _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

Тұратын тұрағы _____
құрамы _____ адам, он сегіз жасқа дейінгі балаларға тағайындалатын және
төленетін ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақы сұраған отбасының орташа
жанбасылық табысы Манғыстау облысы бойынша 200__ жылдың " ____ "
тоқсанына бекітілген азық-түлік карзенкесі _____ теңге мөлшерінен
аспағандықтан (асқандықтан), азық-түлік карзенкесіне дейінгі қосымша көмекті
қажет етеді (етпейді).

Отбасының материалдық жағдайына әсер ететін маңызды елеулі құбылыстар ____

Төрағасы: _____

Комиссия мүшелері: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет).

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүгедектер мемлекеттік тапсырыс шеңберінде тегін сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етіледі.

Сурдотехникалық құралдар-есту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді кішейтін құралдар.

Тифлотехникалық құралдар-мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар.

Міндетті гигиеналық құралдар-табиғи физиологиялық қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар.

Мүгедектерді қажетті көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету үшін жергілікті атқарушы органдар орнын толтырушы құралдар қажеттілігіне уақытылы талдау және оларды сатып алу бойынша жұмыс жүргізуге міндетті.

Мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы үкіметінің 2005 жылғы 20 маусымдағы "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтыру) құралдарымен қамтамасыз ету Ережесіне 3, 4, 5- тарауларына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-бөлім) ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторы, Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимарат, 105 бөлмеде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметі аяқтау нысаны:

1) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету не болмаса одан бас

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы стандарттың 1, 2 -қосымшасына сәйкес орнын толтырушы құралдардың түріне байланысты өтінішке мына құжаттар қоса беріледі:

1) жеке куәліктің көшірмесі (паспорт, балалардың туу туралы куәлігі);

2) Қазақстан республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Маңғыстау облысы бойынша департаментінің медициналық-әлеуметтік комиссиясымен берілген (бұдан әрі-МӘС) мүгедекті оңалту бағдарламасының көшірмесі (мекен-жайы: Ақтау қаласы, 24 шағынаудан, 7 үй , жұмыс кестесі: жұмыс күндері сағат 9-00-ден 18-00-ге, түскі үзіліс сағат 12-30-дан-14-00-ге дейін, телефоны: 60-52-37);

3) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Маңғыстау облысы бойынша зейнетақыларды төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы" (бұдан әрі-МЗТО) берген зейнетақы куәлігінің көшірмесі (мекен-жайы: Ақтау қаласы, 24 шағынаудан-7 үй, жұмыс кестесі: жұмыс күндері қабылдау сағат 9-00-ден 12-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден-14-00-ге дейін, телефондары: 60-52-68, 60-52-70);

4) МӘС берген мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі (мекен-жайы: Ақтау қаласы, 24 шағынаудан, 7 үй жұмыс кестесі: жұмыс күндері сағат 9-00-ден 18-00-ге, түскі үзіліс сағат 12-30-дан-14-00-ге дейін, телефоны: 60-52-37) ;

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны-бөлім ғимараты, 12 шағынаудан, 18 ғимарат, 105 кабинет.

14. құжаттар бөлімнің ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторына мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимарат, 105 кабинетке тапсырылады.

15. Мүгедек немесе оның сенімді тұлғасы сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алған кезде мерзімі, тұтынушының тегі және қолы көрсетілген ведомость толтырылады.

16. Сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды алу бөлімде, Ақтау қаласы, 18 шағынаудан, 105 кабинетке ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторында өзіңіз барумен жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мүгедек қайтыс болғанда немесе Ақтау қаласының тіркелімінен шығарылғанда тоқтатылады.

Осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден мына жағдайларда: еңбектік мертігудің салдарынан;

егер сурдотехникалық, тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдарды пайдаланудың белгіленген мерзімінен бұрын өтініш берілсе;

3) егер міндетті гигиеналық құралдарды пайдаланудың белгіленген мерзімінен бұрын өтініш берілсе бас тартылады.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік және сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғимарат , 207 кабинетке, ардагерлермен , мүгедектермен жұмыс жасау бөлім бастығы, т е л е ф о н ы : 4 3 2 6 5 2 .

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол бөлім кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағынаудан, 18 ғ и м а р а т , 2 0 3 к а б и н е т .

Бөлім бастығы, телефоны: 432652, 207 кабинет.

Бөлімнің орынбасары 209 кабинет, телефоны: 310617.

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары

тұрған органның қарауын қажет етсе, ол Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 432670.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау бөлімі жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Бөлім бастығы, 203 кабинет, телефоны: 432670, 432616, факс: 432670, 432616.

Азаматтарды қабылдау кестесі :сәрсенбі, бейсенбі сағат 14-00-ден 17-00-ге дейін.

Бөлімнің орынбасары, 209 кабинет, телефоны: 310617.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін.

Бөлім бастығы, 207 кабинет, телефоны: 432652.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан, 430 кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 507797.

Ақтау қаласы әкімнің аппараты, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4 шағынаудан.

25. Тұтынушылар үшін басқа да пайдалы ақпарат:

Ақтау қаласы әкімдігінің сайты www.aktau.info.kz

Мемлекеттік қызмет

көрсету стандартына

1-қосымша

Ақтау қаласының жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімінің бастығы

мекен-жайы

----- топ
телефон _____

мүгедегі

өтініш

Сізден міндетті гигиеналық құралдарды-памперстерді, үлкен дәрет, кіші дәрет қабылдағыштарды (керегін сызу қажет) _____ топ мүгедегі

_____ (мүгедектің тегі, аты-жөні)

мүгедекті оңалту бағдарламасына сәйкес ұсынуды сұраймын.
ҚР КК 177-бабының 1, 2, 3 тармақтарымен және 325 бабының 1, 2, 3 тармақтарымен таныстым, жалған және дұрыс емес (жасанды) ақпараттар мен құжаттарды ұсынуға жауапкершілік жөнінде ескертілді.

қолы _____ Мерзімі _____

_____ кұжатты қабылдаған адамның лауазымы _____ қолы

тегі, аты-жөні

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

Ақтау қаласының жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар

б ө л і м і н і ң б а с т ы ғ ы

мекен-жайы _____

----- топ
телефон _____

мүгедегі

өтініш

Сізден маған ұсынылған мүгедекті оңалту бағдарламасының жеке картасына сәйкес тифло-техникалық құралдарды (керегін сызу қажет) беруіңізді сұраймын

_____ (орнын толтыру құралдарының атауы

қолы _____ Мерзімі _____

құжаттарды қабылдаған маманның тегі, аты-жөні _____

өтініш азамат _____ қоса берілген

_____ дана құжаттарымен " _____ " _____ 200__ жылы қабылданды.

құжатты қабылдаған адамның лауазымы

ҚОЛЫ

тегі, аты-жөні

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

(кімге жолданады)

(бас

тарту себебін көрсету)

байланысты _____ шешімімен _____
(шешім кіммен шығарылды) (медициналық-әлеуметтік мекеменің түрін көрсету
) _____ ресімдеуден бас
тартылғандығы жөнінде хабардар етеміз.

Бөлім бастығының орынбасары

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

4 - қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90	90	88
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімденген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысушылар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	76
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	85	80
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90	85	83
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,5	0,3	0,03
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	85	82
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	74
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	68
5 Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	86

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2008 жылғы 12 тамыздағы N 825
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтар

салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет)

Семей ядролық сынақ полигонындағы (бұдан әрі - СЯСП) ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккендерге 1949-1965, 1966-1990 жылдарда радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) атқарған азаматтар жатады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18

желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 12-бабына, Қазақстан Республикасы үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" N 110 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтау қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Бөлім) ардагерлер мен мүгедектермен жұмыс жасау бөлімі, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, N 207 кабинетте көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны:

1) Осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес СЯСП-ғы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тану не болмаса танудан бас тарту туралы шешімі;

2) Осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес СЯСП-ғы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тану не болмаса оларды танудан бас тарту туралы жазбаша хабарлама;

3) СЯСП-да ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтардың іс қағаздарының макетін Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Ақтау қаласы бойынша Зейнетақыларды төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы" РМҚК (бұдан әрі - МЗТО) жолдау.

6. Мемлекеттік қызмет 1949 жылдан бастап 1990 жыл кезеңінде төтенше және ең жоғары және ең төмен радиациялық қатер аймағына жататын аумақтарда, сондай-ақ жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта жұмыс істеген (жұмыс істемеген), тұрған немесе әскери қызмет атқарған азаматтарға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) СЯСП-ғы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тану не болмаса танудан бас тарту туралы арнайы комиссияның шешімі жиырма күннен артық емес мерзімде қабылданады, қосымша сұрау салулар, тексерулер жүргізу қажет болған жағдайларда, арнайы комиссиялардың іс қағаздарының макеттерін қарау мерзімін оның төрағасымен ұзартылуы мүмкін, бірақ бір айдан аспайтын мерзімге (Қазақстан Республикасы үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "СЯСП-ғы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" N 110 қаулысының 10, 11-тармақтары);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - қажет

етпейді, өйткені хабарлама жазбаша түрде пошта байланысы арқылы жолданады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, бөлім фойесіндегі тағанда, сондай-ақ Ақтау қаласы әкімдігінің: www.aktau.info.kz сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. өтініштердің үлгісімен, қажетті құжаттар тізімімен, ақпараттар мен хабарландырулар ілінген тағандар, кезек күту үшін орындықтар бар, ғимарат мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсыну қажет (түпнұсқада және көшірмеде):

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) Азаматтарды тіркеу кітабы);
- 3) радиациялық қатер аумағында тұру айғағы мен кезеңін растайтын құжаттар (туу туралы куәлік, орта білімі туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік, оқу орнын бітіру туралы диплом, әскери билет, еңбек кітапшасы, мұрағаттық анықтамалар, халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары);
- 4) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК);
- 5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);
- 6) екінші деңгейдегі банктердегі шотының бар болуы туралы құжат.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштер нысанын беру орны - бөлім ғимараты, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, N 207 кабинетінде көрсетіледі.

14. құжаттар бөлімінің ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторына мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй, N 207 кабинетінде көрсетіледі.

15. істер макетін (құжаттарды) қабылдауды растау айғағы осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес (жұмыс істейтін азаматтар үшін) құжаттарды қабылдау күні көрсетілген іс қағаздар макетін тапсырған азаматтардың тізімімен, жәрдемақы және зейнетақы алушылар мен жұмыс істемейтін азаматтар үшін осы

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес - өтініштің төменгі бөлігінде тұтынушыда қалдырылатын құжаттарды қабылдаған маманның қолымен расталады (ж ы р т ы л м а л ы т а л о н) .

16. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - СЯСП-да ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша арнайы комиссиясының шешімі (бұдан әрі - арнайы комиссия);

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеуді белгілеу айғағы болып табылады.

3. Жұмыс қағидастары

18. Б ө л і м қ ы з м е т і :

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 үй , N 207 кабинетке, ардагерлермен, мүгедектермен жұмыс жасау секторы меңгерушісі телефондары: 432670,432652,310617 хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма -қол Бөлім кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 207 бөлме.

Бөлім бастығы, телефоны: 43-26-16, 203 бөлме.

Бөлім бастығының орынбасары, 208 бөлме, телефоны: 31-06-17

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.

Шағым қабылданған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 43-26-70.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы, 203 бөлме, телефон/факсы: 43-26-16

Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі сағат 14.00 ден 17.00 ге дейін.

Бастықтың орынбасары, 209 бөлме, телефоны: 31-06-17.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Сектор меңгерушісі, 207 бөлме, телефоны: 43-26-52.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00 ден 17.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, 430 бөлме. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 50-77-97.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекенжайы: Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aktau.info.kz, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, Астана қаласы, Министрлік үйі, 35

көше, 2 үй, 6-кіре беріс, сайты www.enbek.kz.

25.Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.Ақтау қаласы әкімінің сайты:
www.aktau.info.kz

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а
1-қосымша

**Ақтау қала әкімінің жанындағы арнайы комиссияның
Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ
полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп
тану (танудан бас тарту) туралы Ш Е Ш І М**

№ _____ хаттамаға 200_ж. " ____ " _____ "

Азамат _____

(тегі, аты, әкесінің аты, санаты (зейнеткер, мемлекет жәрдемақы алушы/жұмыс істейтін,

ж ұ м ы с і с т е м е й т і н)

1. Азамат _____;
_____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер
а й м а ғ ы н д а ;
_____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер
а й м а ғ ы н д а ;
_____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер
а й м а ғ ы н д а ;
_____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер
а й м а ғ ы н д а ;
_____ бастап _____ дейін _____ радиациялық қатер
а й м а ғ ы н д а ;
тұрған кезең үшін Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың
салдарынан зардап шегуші деп саналсын.

2. өтініш берушінің өтемақы төлемдері туралы деректерін "Қазақстан Халық
Банкі" Ақ-ның (бұдан әрі - Банк), "Казпошта" Ақ-ның деректерімен салыстырып
тексеру қорытындылары бойынша мыналар анықталды;

Азамат; _____

1) 1993 жылдан бастап осы уақытқа дейінгі кезеңге өтемақы төлеу жүргізілген
жоқ/ жүргізілген (қажеттісінің асты сызылсын);

_____ (күні көрсетілсін) _____ теңге _____ тиын сомасында
ж ү р г і з і л д і

2) _____ теңгерімнен тыс

(шоттың күні мен N көрсетілсін)
арнайы шотқа жалпы
сомасы _____ теңге _____ тиын нақты аударылды.
3) _____ теңгерімнен тыс

(шоттың N мен түрі көрсетілсін)
арнайы шот ашылды
Банктің деректеріне сәйкес, ол бойынша қаржыландыру жүргізілмеген,
өйткені өтемақы сомалары бюджет қаражатымен расталмаған.

3. Банкпен салыстырып тексеру қорытындылары бойынша мыналар қажет
деп санаймыз:

1) 1993 жылдан бастап төлеу сәтіне дейінгі кезеңде қаражатты қаржыландыру
жүргізілмеген және теңгерімнен тыс арнайы шотында көрсетілген өтемақы
сомасы бюджет қаражатымен расталмаған _____ ашылған N _____
_____ теңгерімнен

(күні көрсетілсін)
тыс арнайы шот жабылсын.
2) Банк N _____ теңгерімнен тыс арнайы шотқа _____
(күні көрсетілсін) бұрын нақты аударылған өтемақы
төлеуді жүзеге асырсын.

4. Азамат _____ Семей ядролық сынақ
полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде
тіркеуден бас тартылсын.

5. қабылданған шешім туралы өтініш беруші хабардар етілсін.

Комиссияның төрағасы _____
комиссияның мүшелері _____

М.О.

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына
2-қосымша

(атауы)

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың
салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу бойынша
Астана қаласының " _____ " ауданының арнайы комиссия
отырысының 200 _____ жылғы " _____ " _____ N _____ хаттамасы
негізінде _____ шешім
(егер бас тарту - бас тарту негіздемесі зардап шеккенді тану не болмаса танудан
бас тарту туралы) шешімін қабылдағанын хабардар етеміз.

Бір жолғы ақшалай өтемақы тағайындау үшін іс қағаздар макеті өтемақы төлеу бойынша уәкілетті органға (МЗТО) жолданды.

Бөлім бастығының орынбасары

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

Кәсіпорындардың, ұйымдардың, мекемелердің комиссияларына

кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің атауы)

іс қағаздарының макетін тапсырған азаматтардың тізімі

Р/с N	өтініш Т.А.Ж.	берушінің	Туған жылы	Тұратын жері	іс қағазындағы парақ саны
1	2		3	4	5

Б е р г е н :

Комиссияның төрағасы: _____

Комиссияның хатшысы: _____

Күні _____

М.О. (кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің)

қабылдап алған: _____

Арнайы комиссияның хатшысы: _____

Күні _____

М.О.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

Ақтау қалалық жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімінің бастығы

мекен-жайы бойынша тұратын

жеке басын куәландыратын құжат

СТН _____

жеке шоты N _____

банктің атауы _____

ӨТІНІШ

Семей ядролы сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегуші ретінде біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы (бұдан әрі - өтемақы) тағайындауды сұраймын.

_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

_____ жылдан _____ жылды қоса алғанда _____ радиациялық әсер аймағының _____ аумағында тұрдым.

өтінішке жоғарыда көрсетілген аумақтарда тұру айғағын растайтын мына құжаттарды қоса беріп отырмын: _____

_____ ұсынылған құжаттар үшін толық жауапкершілік аламын.

1993 жылдан бастап қазіргі уақытқа дейінгі кезеңде өтемақы алған жоқпын (алған жағдайда алынған өтемақының сомасы көрсетіледі)

_____ Күні _____ қолы _____

(кесу сызығы)

Азамат _____ өтініші қоса берілген құжаттарымен

" " _____ 200 _____ жылы _____ данада қабылданды.

_____ қолы _____

(құжаттарды қабылдаған адамның лауазымы, Т.А.Ж.)

_____ қолы _____

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

к ө р с е т у

с т а н д а р т ы н а

5-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			

1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90	45	42
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	90	85
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	70	62
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	90	75	72
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	82
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90	50	38
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	90	85
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,1	0,01
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90	85	78
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	80	76
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	80	76
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85	75	73

А қ т а у қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 12 тамыздағы N 825
қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жұмыссыздарды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жұмыссыздарды тіркеу-жұмысқа орналасу мәселесі бойынша хабарласқан
а з а м а т т а р д ы е с е п к е қ о ю .

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны жартылай автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15 бабына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Бөлім) халықты жұмыспен қамту секторы, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмесінде көрсетіледі

5. Мемлекеттік қызмет жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту, жұмысқа жолдама, жұмыссыз анықтамасын беру нысанымен аяқталады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі шектеу мерзімдері:

- 1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күннен кешіктірмей;
- 2) тиісті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт-10 минут;
- 3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт- 10 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, бөлім фойесіндегі тағанда, сондай-ақ Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет жұмыспен қамту секторында, шағын аудан бойынша бөлінген 2 столда жүргізіледі, олардың ыңғайлы орналасуы үшін орындар бар.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпараттар орналастырылған таған, отыру үшін орындықтармен күту бөлмесі бар. Мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін кіре берісте пандустар бар.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды және олардың көшірмелерін ұсынады (деректерді тіркеген соң түпнұсқа қайтарылады):

- 1) жеке куәлігі (паспорт);

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады;

оралмандар халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

3) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

13. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынғанда деректерді дербес есепке алу картасына, одан әрі компьютерлік базаға енгізу жолымен көрсетіледі.

14. құжаттар Бөлімнің халықты жұмыспен қамту секторына мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге ұсынылады.

15. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жоғарыда көрсетілген құжаттардың көшірмесін тапсыру талап етіледі. Хабарласу мерзімі дербес есепке алу картасында және компьютерлік деректер базасында белгіленеді, ал ақпарат алу, жұмысқа жолдама беру тек дербес есепке алу картасында белгіленеді.

16. Мемлекеттік қызметті ұсыну өзі 103-і бөлмеге барғанда, оның ішінде Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайты және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.anbek.kz сайты арқылы, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы бос орындар жөнінде ақпарат алғанда жүзге асырылады.

17. Жұмыссыз ретінде есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмағанда осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген кезде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге, халықты жұмыспен қамту секторының меңгерушісіне, телефон:43-26-50, электрондық мекен-жайы: 1. Осы стандарт жұмыссыздарды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жұмыссыздарды тіркеу-жұмысқа орналасу мәселесі бойынша хабарласқан азаматтарды есепке қою.

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15 бабына сәйкес көрсетіледі.

4.Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Бөлім) халықты жұмыспен қамту секторы, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмесінде көрсетіледі

5. Мемлекеттік қызмет жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту, жұмысқа жолдама, жұмыссыз анықтамасын беру нысанымен аяқталады.

6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға,шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі шектеу мерзімдері:

- 1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күннен кешіктермей;
- 2) тиісті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақуақыт-10 минут;
- 3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт- 10 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, бөлім фойесіндегі тағанда, сондай-ақ Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет жұмыспен қамту секторында, шағын аудан бойынша бөлінген 2 столда жүргізіледі, олардың ыңғайлы орналасуы үшін орындар бар.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпараттар орналастырылған таған, отыру үшін орындықтармен күту бөлмесі бар. Мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін кіре берісте пандустар бар.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды және олардың көшірмелерін ұсынады (деректерді тіркеген соң түпнұсқа қайтарылады):

1) жеке куәлігі (паспорт);

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады; оралмандар халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

3) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

13. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынғанда деректерді дербес есепке алу картасына, одан әрі компьютерлік базаға енгізу жолымен көрсетіледі.

14. құжаттар Бөлімнің халықты жұмыспен қамту секторына мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге ұсынылады.

15. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жоғарыда көрсетілген құжаттардың көшірмесін тапсыру талап етіледі. Хабарласу мерзімі дербес есепке алу картасында және компьютерлік деректер базасында белгіленеді, ал ақпарат алу, жұмысқа жолдама беру тек дербес есепке алу картасында белгіленеді.

16. Мемлекеттік қызметті ұсыну өзі 103-і бөлмеге барғанда, оның ішінде Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайты және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министірлігінің www.anbek.kz сайты арқылы, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы бос орындар жөнінде ақпарат

алғанда жүзге асырылады.

17. Жұмыссыз ретінде есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмағанда осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;
- 2) сыбайлас жемқорлықкөріністеріне қарсы тұру;
- 3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген кезде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге, халықты жұмыспен қамту секторының меңгерушісіне, телефон: 43-26-50, электрондық мекен-жайы: aqtau_eotap@mail.kz
х а б а р л а с у ы н а б о л а д ы .

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма -қол Бөлім кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 203 бөлме.

Бөлім бастығы, телефоны: 43-26-16, 203 бөлме.

Бөлім бастығының орынбасары, 200 бөлме, телефоны: 43-25-70
Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары

тұрған органның қарауын қажет етсе, Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.

Шағым қабылданған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны:43-26-70.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы,203 бөлме, телефон/факсы:43-26-16

Азаматтарды қабылдау кестесі:дүйсенбі, сәрсенбі сағат14.00 ден 17.00 ге дейін.

Бастықтың орынбасары, 200 бөлме, телефоны:43-25-70.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге дейін

Сектор меңгерушісі, 103 бөлме, телефоны:43-26-50.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00 ден 17.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, 430 бөлме. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 50-77-97.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aqtau.info.kz, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министірлігі, Астана қаласы, Министрлік үйі, 35 көше, 2 үй,6-кіре беріс, сайты www.enbek.kz.

25.Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aktau.info.kz хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма -қол Бөлім кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 203 бөлме.

Бөлім бастығы, телефоны: 43-26-16, 203 бөлме.

Бөлім бастығының орынбасары,200 бөлме, телефоны:43-25-70

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.

Шағым қабылданған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны:43-26-70.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы,203 бөлме, телефон/факсы:43-26-16

Азаматтарды қабылдау кестесі:дүйсенбі, сәрсенбі сағат 14.00 ден 17.00 ге дейін.

Бастықтың орынбасары, 200 бөлме, телефоны:43-25-70.

Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін

Сектор меңгерушісі, 103 бөлме, телефоны:43-26-50.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00 ден 17.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, 430 бөлме. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 50-77-97.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, Ақтау қаласы әкімінің сайты: 1. Осы стандарт жұмыссыздарды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жұмыссыздарды тіркеу-жұмысқа орналасу мәселесі бойынша хабарласқан азаматтарды есепке қою.

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны жартылай автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15 бабына сәйкес

к ө р с е т і л е д і .

4.Мемлекеттік қызметті "Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі-Бөлім) халықты жұмыспен қамту секторы, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмесінде к ө р с е т і л е д і

5. Мемлекеттік қызмет жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту, жұмысқа жолдама, жұмыссыз анықтамасын беру нысанымен аяқталады.

6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға,шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (ә р і қ а р а й - т ұ т ы н у ш ы л а р) .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі шектеу мерзімдері:

- 1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күннен кешіктермей;
- 2) тиісті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзауақыт-10 минут;
- 3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт- 10 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, бөлім фойесіндегі тағанда, сондай-ақ Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет жұмыспен қамту секторында,шағын аудан бойынша бөлінген 2 столда жүргізіледі, олардың ыңғайлы орналасуы үшін орындар бар.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпараттар орналастырылған таған , отыру үшін орындықтармен күту бөлмесі бар. Мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін кіре берісте пандустар бар.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды және олардың көшірмелерін ұсынады (деректерді тіркеген соң түпнұсқа қайтарылады) :

- 1) жеке куәлігі (паспорт);

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады; оралмандар халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органдары

берген оралман куәлігін ұсынады;

2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

3) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

13. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынғанда деректерді дербес есепке алу картасына, одан әрі компьютерлік базаға енгізу жолымен көрсетіледі.

14. құжаттар Бөлімнің халықты жұмыспен қамту секторына мына мекен-жай бойынша: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге ұсынылады.

15. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жоғарыда көрсетілген құжаттардың көшірмесін тапсыру талап етіледі. Хабарласу мерзімі дербес есепке алу картасында және компьютерлік деректер базасында белгіленеді, ал ақпарат алу, жұмысқа жолдама беру тек дербес есепке алу картасында белгіленеді.

16. Мемлекеттік қызметті ұсыну өзі 103-і бөлмеге барғанда, оның ішінде Ақтау қаласы әкімінің www.aktau.info.kz сайты және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министірлігінің www.anbek.kz сайты арқылы, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы бос орындар жөнінде ақпарат алғанда жүзге асырылады.

17. Жұмыссыз ретінде есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмағанда осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім қызметі:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;

2) сыбайлас жемқорлықкөріністеріне қарсы тұру;

3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;

6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;

7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;

8) құжаттардың құпиялығын қамтамасыз ету;

9) белгіленген кезде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

10) сыпайы және әдепті болу қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің, немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және

қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Бөлімге, Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 103 бөлмеге, халықты жұмыспен қамту секторының меңгерушісіне, телефон:43-26-50, электрондық мекен-жайы: aqtau_eoter@mail.kz
х а б а р л а с у ы н а б о л а д ы .

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма -қол Бөлім кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Ақтау қаласы, 12 шағын аудан, 18 ғимарат, 203 бөлме.
Бөлім бастығы, телефоны: 43-26-16, 203 бөлме.

Бөлім бастығының орынбасары,200 бөлме, телефоны:43-25-70
Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Ақтау қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Бөлімге келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады.
Шағым қабылданған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны:43-26-70.

6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Бөлім жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім бастығы,203 бөлме, телефон/факсы:43-26-16
Азаматтарды қабылдау кестесі:дүйсенбі, сәрсенбі сағат14.00 ден 17.00 ге дейін .

Бастықтың орынбасары, 200 бөлме, телефоны:43-25-70.
Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге дейін
Сектор меңгерушісі, 103 бөлме, телефоны:43-26-50.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00 ден 18.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00 ден

17.00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30 дан 14.00-ге

Ақтау қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, 430 бөлме. Азаматтарды қабылдау кестесі Ақтау қаласы әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 50-77-97.

Ақтау қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Ақтау қаласы, 4шағын аудан, Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aktau.info.kz, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, Астана қаласы, Министрлік үйі, 35 көше, 2 үй, 6-кіре беріс, сайты www.enbek.kz.

25.Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aktau.info.kz, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі, Астана қаласы, Министрлік үйі, 35 көше, 2 үй, 6-кіре беріс, с а й т ы www.enbek.kz.

25.Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.Ақтау қаласы әкімінің сайты: www.aktau.info.kz

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Ақтау қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

N _____ ДЕРБЕС ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТАСЫ

Жұмыс іздеуші картасының ашылған күні " ____ " _____ 200__ж.

1. Негізгі мәліметтер.

Тегі _____
Аты _____ әкесінің аты _____
Жынысы _____ Туған күні _____ Толық жасы _____
Жеке басын куәландыратын құжат түрі _____ N _____
" ____ " _____ берілген _____
ұлты _____
Білімі _____ Мамандығы _____
Тұрақты мекен жайы _____
Телефондары _____
Есепке тұру мақсаты _____
Жағдайының санаты _____
Жұмыспен қамтылудан қалған күні _____ ж. " ____ " _____

2. Соңғы жұмыс орны туралы мәліметтер .

Кәсіпорын, мекеме, ұйым _____
Экономика саласы _____
Мамандығы _____
Жұмыстан шығу себебі _____

3. Еңбек қызметі туралы мәліметтер.

Жалпы еңбек стажы _____ жыл _____ ай _____
Кәсібі _____

4. Қосымша мәліметтер.

Отбасының жағдайы _____ Асырауындағы адамдар _____
Оның ішінде балалары _____ Мектеп жасына дейінгілері _____
Білімі туралы құжаты бойынша кәсібі (мамандығы) _____
Тілдерді меңгеруі _____

Жұмыспен қамту бөлімінің маманы _____

Мемлекеттік қызмет көрсету

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(кімге жолданады)

_____ (бас тарту себебін көрсету)

байланысты ----- жұмыссыз ретінде есепке қою және тіркеуден бас тартылғандығы жөнінде хабардар етеміз.

Бөлім бастығының орынбасары

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90%	70%	70%

1.2. қызмет алуды кезекте 30 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100%	95%	95%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	77%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	90%	88%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100%	90%	90%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,1%	0,01%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	95%	95%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	75%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	79%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	67%