

Төлеби әкімдігінің дербес бөлімдерінің мемлекеттік қызмет көрсетулердің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Төлеби ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 4 наурыздағы N 134 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Төлеби ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 27 наурызда N 14-13-39 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Төлеби ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы N 658 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Төлеби ауданы әкімдігінің 2009.12.29 N 658 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету тізілімін бекіту туралы" және 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Төлеби ауданының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар, Білім беру, Тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы бөлімдерінің мемлекеттік қызмет көрсетулердің стандарттары 1-25 қосымшаларға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Н. Байғұтқа жүктелсін.

Аудан әкімі

Б. Көшербай

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 1 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" 1992 жылдың 18 желтоқсандағы Заңының 11 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 Қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6 - 1 2 - 7 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

6. Осы мемлекеттік қызмет:

1) 1949-1965 жылдар аралығында ауа және жер үсті ядролық сынақ кезінде радиоактивтік ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе қызмет өткерген (оның ішінде мерзімді) азаматтарға;

2) 1966-1990 жылдар аралығындағы жер асты сынақтар кезеңінде ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе қызмет өткерген (оның ішінде мерзімді) азаматтарға;

3) 1949-1990 жылдар аралығында әлеуметтік-экономикалық жеңілдік мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе қызмет өткерген (оның ішінде мерзімді) азаматтарға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде жүзеге асырылады:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: 20 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау –

дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті көрсетілу үшін тұтынушы мыналарды:

1) Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қабылдау жүргізетін маманымен берілген бланкіні толтырған өтінішін;

2) жеке басының куәлігі (түбірі және көшірмесі);

3) мекен-жай анықтамасы немесе азаматтарды тіркеу кітабы (жаңа үлгісі, түпнұсқасы және көшірмесі);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТТН) (түпнұсқасы және көшірмесі);

5) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК) (түпнұсқасы және көшірмесі);

6) екінші деңгейдегі банкінің жеке есеп шотының нөмірі;

7) тұрғанын айғақтайтын мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңестің, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер кооперативтерінің анықтамалары;

8) экологиялық куәлік (радиациялық қатер аймақтарында тұру фактісін және кезеңін растайтын құжаттары болмаған жағдайда) (түпнұсқасы және көшірмесі);

9) еңбек кітапшасының (көшірмесі және түпнұсқасы);

10) туу туралы куәлік (көшірмесі және түпнұсқасы);

11) орта білім туралы аттестат, мектепті бітіргені туралы куәлік (түпнұсқасы және көшірмесі);

12) әскери билет (түпнұсқасы және көшірмесі);

13) оқу орнын бітіргені туралы диплом (түпнұсқасы және көшірмесі).

13. Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету

мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Өтініш білдірушілерге хабармалар жеке куәлігін және берілген қолхатын көрсету арқылы Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 Қаулысында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде көрсетіледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тексеру барысында бір реттік өтемақының төлену фактісі анықталған жағдайда;

2) құжаттары толық жинақталмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6 - 12 - 71.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы

жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-29-90.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-12-71.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-24.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-29-9 0 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

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%	50%	40%
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 2 қосымша

"Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Бұл стандарт мүгедектерге мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған

құжаттарды ресімдеу мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 2005 жылғы 13 сәуірдегі N 39 Заңының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6 - 1 2 - 7 1 .

5. Мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны – мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде, әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі: 3 жұмыс күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты: 40 минутқа аспауы тиіс;

3) құжаттарды дайындау немесе дайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыруды алу үшін ең ұзақ күту уақыты: 20 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді,

кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мыналарды:
- 1) өтініш;
 - 2) жеке куәлігінің көшірмесі;
 - 3) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі;
 - 4) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасының көшірмесі;
 - 5) медициналық картасының көшірмесін;
 - 6) мекен-жай туралы анықтамасын.

13. Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу туралы құжат тұтынушыға қолма қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртiбi

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, т е л е ф о н : 6 - 2 9 - 9 0 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-12-71.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-12-71.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-29-90.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына қосымша

Сапа және кол 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
--	-----	-----	-----

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 3 қосымша

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт Он сегіз жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 28 маусымдағы N 63 Заңының;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" қаулысының;

3) Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің "Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" және "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңдарын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" 2006 жылғы 24 қаңтардағы N 40 қаулысының негізінде тағайындалады.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6 – 28 – 85.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі он сегіз жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Төлеби ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссиялардың жәрдемақы алу мұқтаждығы жөнінде оң қорытындысын алған Қазақстан Республикасының азаматтары мен оралмандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыт бойынша шектеу мерзімдері: қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі - 10 жұмыс күннің ішінде;

1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты – 40 минуттан аспауы тиіс;

2) жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыруды алу үшін ең ұзақ күту уақыты – 15 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мыналарды:

1) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

2) салық төлеушінің тіркелу нөмірі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

3) әлеуметтік жеке коды (түпнұсқасы мен көшірмесі);

4) екінші деңгейлі банкідегі есеп шотының нөмірі (түпнұсқасы мен көшірмесі)

5) баланың тууы туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

6) азаматтарды тіркеу кітабы (түпнұсқасы мен көшірмесі);

7) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығынан берілетін алдыңғы тоқсанда алған зейнетақылар, мемлекеттік арнайы жәрдемақылар, арнайы мемлекеттік жәрдемақылар мөлшері туралы анықтамалар;

8) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен берілетін жұмыссыздық статусын растайтын анықтамалар;

9) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің жұмыс орындарынан алынған алдыңғы тоқсандағы табысы туралы анықтамалары ;

10) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің оқу орнынан стипендиясы көрсетілген анықтамалар.

13. Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушыға жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыру қолма-қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар :

1) Төлеби ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссиялардың жәрдемақы беруден бас тарту туралы қорытындысы;

2) баланың еңбекке жарамды ата-анасы (асырап алушылар) жұмыс істемейтін , күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскерде қызметін өткермейтін және жұмыспен қамту органдарында жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда;

3) Астанада, республикалық маңызы бар қалада, облыстарда белгіленген отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы табысы азық-түлік себетінің құнынан асқан жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары мемлекеттік қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын келесі жұмыс қағидаттары:

1) қызметті атқару кезіндегі заңдылықты сақтау;

2) сыпайылық және аталған мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

3) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

4) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6 – 28 - 85.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-28-85.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-28-85.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-28-85.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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. Уақтылығы			
1.1 құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті көрсетуді ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараттар % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	70%	60%
---	-----	-----	-----

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 4 қосымша

"Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

Жалпы ережелер.

1. Мемлекеттік қызмет анықтамасы: Ауылдық жерлерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын алуға әлеуметтік көмек тағайындау мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді. (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 Қаулысының 4 бөлімінің 90 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: Ауылдық жерлерде тұратын денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, ауыл әкімі аппаратының әлеуметтік қызметкерлері, спорт және мәдениет, білім беру мамандарына отын алуға әлеуметтік көмек төлеу.

6. Мемлекеттік қызмет ауылдық жерлерде тұратын денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, спорт және мәдениет, білім беру мамандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 40 минут ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекті күтуде рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) анықтаманы алған кезде кезекте күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 10 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – сейсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін әлеуметтік көмекке немесе отын алуға жеңілдік берілетін азаматтардың тізімін тиісті аудандық медицина бірлестігі, әлеуметтік қамсыздандыру органдары, мәдениет және спорт, білім мекемелері толтырады. Аудандық медицина бірлестігі, әлеуметтік қамсыздандыру органдары, мәдениет және спорт, білім мекемелері – тізім тапсырады. (тізімде әлеуметтік көмек алушының аты, жөні, атқаратын лауазымы, банктегі есеп шотының нөмірі, әлеуметтік көмек алушының мекен жайы көрсетіледі).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы өз жұмыс істейтін мекеме басшыларына өтініштер тапсырады. Өтініш еркін түрде жазылады.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Қазыбек би көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесі тұтынушының жеке есеп шотына әлеуметтік көмек төлемдерін аудару, Қызмет көрсетуге жауапты:

- 1) мемлекеттік органдарының бірінші басшылары;
- 2) Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бас есепшісі.

17. Мемлекеттік қызмет белгіленген нысанда ұсынылған тізімдердегі азаматтарға ғана көрсетіледі. Ұсынылған тізімде жоқ азаматтарға қызмет көрсетілмейді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен ө л ш е н е д і .

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, 7 қызмет бөлмесі, т е л е ф о н : 6 - 2 8 - 8 5 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: сейсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім меңгерушісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-28-8 5 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 үй, телефон: 6-13-37. Электрондық пошта: shardara-akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 5 қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметінің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет стандарты жұмыссыз азаматқа анықтама беру тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 149 Заңының 8 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6 - 29 - 90.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау, жұмыссыз азаматтарға анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде жұмыссыз ретінде тіркелген Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік

қызмет көрсету мерзімдері: 40 минут ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекті күтуде рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) анықтаманы алған кезде кезекте күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 10 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы);

2) еңбек қызметін растайтын құжат (түпнұсқасы);

3) жұмыссыздың дербес есеп карточкасын (Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі);

4) әлеуметтік жеке коды (көшермесі);

5) салық төлеушінің нөмірі (көшермесі).

13. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін уәкілетті органның бланкісі (арыз нысаны және т. б.) талап етілмейді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету

мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Тұтынушыға Жұмыссыз азаматқа анықтама беру туралы хабарлама қолма-қол беріледі немесе пошта арқылы хабарланады.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. С о н ы м е н қ а т а р :

1) Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде жұмыссыз ретінде тіркелмеуі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен ө л ш е н е д і .

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 2-қабат жұмыспен қамту бөлімшесі телефон: 6-21-24.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-21-24.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 2-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-21-24.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төле би көшесі 241 үй, телефон: 6-29-90. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-21-24.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 6 қосымша

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет стандарты жұмыссыз азаматтарды Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен жұмыссыз ретінде тіркеп, есепке қою тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 149 Заңының 15 және 16 баптары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6 - 2 1 - 2 4 .

5. Мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны жұмыссыз азаматқа жұмыссыздық куәлігін беру.

6. Мемлекеттік қызмет Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде жұмыссыз ретінде тіркелген Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетел азаматтарына және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) жұмыссыздық куәлігін алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 15 минуттан аспауы тиіс.

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің фойесіндегі визуалды ақпарат көзінде (стендте) орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басының куәландыратын құжат (түпнұсқасы және көшірмесі);

2) еңбек қызметін растайтын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТТН) (түпнұсқасы және көшірмесі);

4) әлеуметтік жеке коды (ЖӘК) (түпнұсқасы, көшірмесі);

- 5) табысы туралы мәлімет (мәлімдеу сипатында);
- б) шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін (түпнұсқасы және көшірме);
- 7) оралмандар, оралман куәлігін (түпнұсқасы және көшірмесі).

13. Мемлекеттік қызметті пайдалану кезінде уәкілетті органның бланкісі (арыз түрінде және т.б.) талап етілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті тұтынушы керекті құжаттарды Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарына ұ с ы н а д ы .

15. Тұтынушыға, барлық керекті құжаттарды тапсырғаннан кейін, құжаттардың қабылданғаны туралы уақыты мен қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген қол хат беріледі.

16. Жұмыссызға дербес есеп карточкасы уәкілетті органға өзі келген кезде ғ а н а б е р і л е д і .

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

С о н ы м е н қ а т а р :

- 1) лайықты жұмыстың ұсынылған екі түрінен жазбаша түрінде бас тарту;
- 2) уәкілетті орган жолдама берген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде белгісіз себептермен ұсынылған жұмысқа орналасуға келмеу;
- 3) тұрғылықты жері өзгеруі;
- 4) жұмыспен қамтылғандар санатына жатқызылуы;
- 5) жұмыссыз бас бостандығынан айыру түріндегі жазамен сотталғанда не сот шешімі бойынша мәжбүрлеп емдеуге жіберілуі;
- 6) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес зейнетақы тағайындалғанда .

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртiбi

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 2-қабат
Жұмыспен қамту бөлімшесі, телефон:6-21-24.

22. Төлеби жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон:6-21-24.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны:6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны:6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны:6-21-24.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон:6-21-35. 6-11-42.
Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен–жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби көшесі 241?й, телефон:6-21-24.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 7 қосымша

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ереже

1. Осы стандарт мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау – бұл жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыстарда (аудандарда), Астана және Алматы қалаларында белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларына) мемлекеттік ақшалай нысанда берілетін төлем.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 17 шілде айындағы N 246 Заңының;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" 2001 жылғы 24 желтоқсандағы N 1685 Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" қаулысының;

3) Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің "Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" және "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңдарын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" 2006 жылғы 24 қаңтардағы N 40 қаулысының негізінде тағайындалады.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Төлеби ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссиялардан жәрдемақы алу мұқтаждығы туралы оң қорытынды алған Қазақстан Республикасы азаматтарына, оралмандарға, босқын статусына ие адамдарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі - 10 жұмыс күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты – 40 минуттан аспауы тиіс;

3) көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыруды алу үшін ең ұзақ күту уақыты – 15 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналасырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мыналарды:

1) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы мен көшірмесі);

2) салық төлеушінің тіркелу нөмірі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

3) әлеуметтік жеке коды (түпнұсқасы мен көшірмесі);

4) екінші деңгейлі банкідегі есеп шотының нөмірі (түпнұсқасы мен көшірмесі)

5) азаматтарды тіркеу кітабы (түпнұсқасы);

6) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығынан берілетін алдыңғы тоқсанда алған зейнетақылар, мемлекеттік арнайы жәрдемақылар, арнайы мемлекеттік жәрдемақылар мөлшері туралы анықтамалар;

7) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен берілетін жұмыссыздық статусын растайтын анықтамалар;

8) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің жұмыс орындарынан алынған алдыңғы тоқсандағы табысы туралы анықтамалары ;

9) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің оқу орнынан стипендиясы көрсетілген анықтамалар;

13. Төлеби би көшесі, N 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді .

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби би көшесі, N 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады .

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушыға жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыру қолма-қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін . Сонымен қатар :

1) Төлеби ауданы әкімінің шешімімен құрылған учаскелік комиссиялардың көмекті беруден бас тарту туралы қорытындысы;

2) отбасының жан басына шаққандағы орта есеппен табысы облыстарда, Астана және Алматы қалаларында белгіленген кедейлік шегінен асқан жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді .

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6-29-90.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-28-85.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
---	-----	-----	-----

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 8 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет стандарты жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу тәртібін белгілейді (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңының 31 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, телефон: 6-29-90.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап: 15 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыруды алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – сейсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұ с ы н а д ы :

- 1) өтініш, бланк қабылдау жүргізетін маманымен беріледі;
- 2) жеке басының куәлігі (түпнұсқа және көшірмесі);
- 3) мекен-жай анықтамасы немесе азаматтарды тіркеу кітабі (жаңа үлгісі, көшірмесі және түпнұсқасы);
- 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТТ) (көшірмесі және түпнұсқасы);
- 5) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК) (көшірмесі және түпнұсқасы).

13. Төлеби көшесі, N 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қызметкері б л а н к і л е р д і б е р е д і .

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, N 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушыға әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыру қолма-қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық

ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) баланың қаза болуы немесе толық мемлекеттің қарамағына өтуі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, 6 қызмет бөлмесі, телефон: 6-17-69.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: сейсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, телефон: 6-17-69.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-17-69.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім меңгерушісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-28-8 5 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 үй, телефон: 6-13-37. Электрондық пошта: shardara-akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 241 үй, телефон: 6-17-69.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%

3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 9 қосымша

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт тұрғын үй көмегін тағайындау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 Заңының 97 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Телефон үшін абоненттік ақы тарифінің арттырылуына өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" 2004 жылғы 9 қыркүйектегі N 949 қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасында тұрғын үй-коммуналдық саланы дамытудың 2006-2008 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы" 2006 жылғы 15 маусымдағы N 553 қаулысы негізінде

көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-28-85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны тұрғын үй көмегін тағайындау болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет аз қамтамасыз етілген азаматтардың санаттарына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына (одан әрі-тұтынушы) ұсынылады.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі жеке тұлғалардың жазбаша өтініштері тіркелген уақыттан бастап – 15 күн;

2) қажетті құжаттар тапсыру кезегінде ең ұзақ кезек күту уақыты - 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде 30 минуттан аспауы тиіс;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушы мыналарды:

1) тұрғын үй көмегін алуға өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы, көшірмесі);

3) тұрғын үйдің құқығын белгілейтін құжаттың көшірмесі (жекешелендіру

туралы шарт, сыйға тарту шарты, сатып алу-сату шарты, пәтердің жоспары);

4) әлеуметтік жеке коды (түпнұсқасы, көшірмесі);

5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (түпнұсқасы, көшірмесі);

6) отбасы құрамы туралы анықтама, немесе азаматтарды тіркеу кітабы (жаңа үлгідегі, түпнұсқасы, көшірмесі);

7) екінші деңгейдегі банкінің жеке есеп шотының нөмірі;

Коммуналдық қызмет төлемі бойынша тұрғын үй көмегін тағайындау үшін келесі құжаттар қажет:

1) Төлеби аудандық әділет басқармасынан жылжымайтын мүлкі бары немесе жоқтығы туралы анықтама;

2) табыстары туралы мәлімет (алдыңғы тоқсандардағы зейнетақы мөлшері, мемлекеттік арнаулы көмектер туралы анықтама);

3) мемлекеттік қызметті тұтынушының және оның отбасы мүшелерінің Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен берілетін жұмыссыз статусын растайтын анықтама;

4) тұтынушы мен оның отбасы мүшелерінің жұмыс орындарынан өткен тоқсандағы еңбекақы жөніндегі анықтамасы;

5) тұтынушы мен оның отбасы мүшелерінің оқу орнынан анықтамасы;

6) баланың тууы туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

7) неке қию туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

8) неке бұзылуы туралы куәлігі (түпнұсқасы мен көшірмесі);

9) әкелікті тану куәлігі, (түпнұсқасы мен көшірмесі);

10) N 4 үлгі анықтамасы (түпнұсқасы, көшірмесі);

11) жұмыс орнынан анықтама;

12) алдыңғы тоқсандағы коммуналдық қызметтердің барлық түрлеріне төлем туралы түбіртіктер.

Байланыс қызмет төлемі бойынша тұрғын үй көмегін тағайындау үшін:

1) "Қазақтелеком" акционерлік қоғамның телекоммуникация жүйесі абонентінің шарты.

Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге өтемақы бойынша тұрғын үй жәрдемақысын тағайындау үшін, арыз беруші жоғарыда көрсетілген құжаттардан бөлек кондоминиум объектісінің басқарушысынан төмендегі құжаттарды тапсырады:

1) кондоминиум объектісінің мүшесі ретінде мемлекеттік тіркеуден өткендігі туралы куәлік (көшірмесі);

2) жобалық және сараптамалық мекеменің мөрімен расталған, сараптамадан өткен көп қабатты үйдің күрделі жөндеу жұмыстарының түріне жобалық-сметалық құжат (түпнұсқасы, көшірмесі);

3) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкіне күрделі жөндеу жүргізуге

жекеменшік иесі, кондоминимум объектісінің басқарушысы мен күрделі жөндеу жұмыстарын жүргізетін мекеменің арасында жасасқан шартының көшірмесі;

4) кондоминимум мүшесінің үлес мөлшері көрсетілген заңдылықтарға сәйкес тіркеуден өткен кондоминимум объектісінің техникалық төлқұжаты;

5) кондоминимум объектісінің ортақ мүлкін жөндеуден өткізгеннен кейінгі атқарылған жұмыстарды қабылдау актісінің көшірмесі (2 үлгісі);

6) тұтынушы кондоминимум объектісінің ортақ мүлкін жөндеу үшін жұмсаған шығындарын өтеу қажеттілігі туралы кондоминимум объектісінің басқарушысынан ұсыныс-анықтама.

13. Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Тұтынушыға тұрғын үй көмегін тағайындау қорытындысы туралы хабарлама қолма-қол беріледі немесе пошта арқылы хабарланады.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) жеке меншігінде біреуден артық тұрғын үйі (пәтер, үй) болғанда немесе тұрғын жайды жалға (жалдауға), сонымен қатар арендаға бергенде;

2) отбасында жұмыс істемейтін, күндізгі оқу бөлімінде оқымайтын, әскер қатарында қызмет етпейтін және жұмыспен қамту орталығында тіркелмеген еңбекке жарамды тұлғалар болғанда.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртiбi

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6-28-85.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, телефон: 6-28-85.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгiр қаласы, Төлеби би көшесі N 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-66.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-21-24.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта toleby.akim@rambler.ru

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгiр қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-28-85.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
---	-----	-----	-----

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 10 қосымша

"Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы " 2005 жылғы 13 сәуірдегі N 39 Заңының 23 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6 - 1 2 - 7 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқтау нысаны мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 жұмыс күнінің ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші ұсынады:

- 1) аудан әкімінің аппарат қызметкерлерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;
- 2) материалдық-тұрмыстық жағдайларын зерттеу актісін;
- 3) туу туралы немесе жеке куәлігінің көшірмесін;
- 4) мүгедектігі жөнінде анықтаманың көшірмесін;
- 5) тұратын мекен-жайы жөніндегі анықтамасын;
- 6) тұратын жеріндегі алдын-ала емдеу мекемелерінің толтырылуымен, денсаулық жағдайы туралы медициналық карта;
- 7) ПМПК (Психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңес) бөгде адамның күтіміне мұқтаждығы жөніндегі қорытындысы.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетілуі үшін уәкілетті органның бланкісі (арыз нысаны және т. б.) талап етілмейді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Анықтама тұтынушыға жеке өзіне Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй

бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне келгенде беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген өзге де жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6 - 29 - 90.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-24.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-12-7 1 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: [toleby.akim @ rambler.ru](mailto:toleby.akim@rambler.ru).

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
	80%	60%	50%

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kuzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 11 қосымша

**"Мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Бұл стандарт мүгедектерге протездік - ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан

Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" N 39 Заңының;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі " Мүгедектерді оналтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысы негізінде көрсетіледі .

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй , телефон : 6 - 1 2 - 7 1 .

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны – мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу болып табылады .

6. Осы мемлекеттік қызмет келесі санаттарға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы):

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушыларына, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар ;

2) Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған тұлғалар ;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандар;

5) бала жасынан мүгедектер;

6) мүгедек балалар .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі: 3 жұмыс күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты: 40 минуттан аспауы тиіс ;

3) құжаттарды тағайындауда немесе тағайындаудан бас тарту жөнінде хабарландыруды алу үшін ең ұзақ күту уақыты: 20 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады .

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау –

дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін төмендегі құжаттар қажет:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары - төлқұжаты немесе жеке басының куәлігінің, Ұлы Отан соғысына қатысушының куәлігінің және Диваев көшесі N 148 мекен-жайы бойынша орналасқан Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министірлік департаментінің медициналық әлеуметтік сараптама бөлімі берген мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

2) Ұлы Отан соғысының мүгедектері - төлқұжаты немесе жеке басының куәлігінің, Ұлы Отан соғысы мүгедектігінің куәлігінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының, сонымен қатар жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар - төлқұжаты немесе жеке басының куәлігінің, жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәліктерінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

3) мүгедек балалар - төлқұжаты немесе жеке куәлігінің, туу туралы куәлігінің, ата анасының біреуінің төлқұжаты немесе жеке және зейнеткерлік куәліктерінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

4) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына төлқұжаты немесе жеке және зейнеткерлік куәліктерінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

5) жалпы аурудан мүгедек болғандарға төлқұжаты немесе жеке куәлігінің, зейнеткерлік куәліктерінің, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері ;

6) бала жасынан мүгедектерге төлқұжаты немесе жеке куәлігінің, зейнеткерлік куәліктерінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері .

13. Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары

б л а н к і л е р д і

б е р е д і .

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу құжаты тұтынушыға қолма қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. С о н ы м е н қ а т а р :

1) өз қызметін тоқтатпаған жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдығу;

2) тұтынушының осы стандарттағы 12 пункте көрсетілген құжаттары болмаса

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,

- с ы п а й ы л ы қ ,

- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,

- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,

- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен ө л ш е н е д і .

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, т е л е ф о н : 6 - 2 9 - 9 0 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-12-71.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-12-71.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 12 қосымша

"Мүгедектерді сурдо-тифлюкүралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен камсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметтің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Бұл стандарт мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі N 39 "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11, 16 баптары негізінде алынған;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны – мүгедектерді сурдо-, тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет келесі санаттарға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі – тұтынушы):

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары;

2) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

3) мүгедек балалар;

4) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі: 3 жұмыс күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде ең ұзақ кезек күту уақыты: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу үшін ең ұзақ күту уақыты: 20 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін

есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мыналарды тапсырады:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері - төлқұжаты немесе жеке басының куәлігінің, Ұлы Отан соғысы мүгедектігінің куәлігінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

2) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар - төлқұжаты немесе жеке басының куәлігінің, жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәлігінің және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

3) мүгедек балалар - төлқұжаты немесе жеке куәлігінің, кәмелетке толмағандар-туу туралы куәлігінің, ата анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншының) төлқұжатының немесе жеке куәлігінің, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері;

4) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер - төлқұжаты немесе жеке куәлігінің, зейнеткерлік куәліктерінің, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасының көшірмелері.

13. Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттарды ресімдеу құжаты

тұтынушыға қолма қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) өз қызметін тоқтатпаған жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдығу.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә деп тілік ,
- сы п ай ы лы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, т е л е ф о н : 6 - 1 2 - 7 1 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-12-71.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-12-7 1 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: [toleby.akim @ rambler.ru](mailto:toleby.akim@rambler.ru).

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-29-90.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 13 қосымша

"Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Бұл стандарт үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызметтің көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" 2005 жылғы 13 сәуірдегі N 39-III Заңының;

2) Қазақстан Республикасының "Мүмкіндіктері шектеулі мүгедек балаларды әлеуметтік және медициналық - педогогикалық және коррекциалық қорғау

туралы" 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі көрсетеді. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

5. Аталған мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет 18 жасқа дейінгі мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің көрсетілу мерзімі: 10 жұмыс күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде ең ұзақ кезек күту уақыты: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ күту уақыты: 20 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мыналарды:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) тұтынушының жеке куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (түпнұсқасы және көшірмесі);
4) екінші деңгейлі банкідегі есеп шотының нөмірі (түпнұсқасы және көшірмесі);

5) баланың тууы туралы куәлігі (түпнұсқасы және көшірмесі);

6) мүгедек баланың үйде тәрбиеленіп және оқитыны қажет екендігін растайтын Төлеби аудандық білім бөліміне қарасты психологиялық-дәрігерлік-педагогикалық консультацияның тәрбиелену және оқу мерзімі көрсетілген жолдамасы (түпнұсқасы), мекен - жайы: Ленгір қаласы 241;

7) мектептен анықтама (тоқсан сайын);

8) тұрғындарды тіркеу кітапшасы (түпнұсқасы және көшірмесі);

9) білім беру бөлімінің бұйрығы (көшірмесі);

10) мектеп директорының бұйрығы (түпнұсқасы және көшірмесі);

13. Төлеби би көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандары бланкілерді береді.

14. 12 тармақта көрсетілген құжаттар Төлеби би көшесі, 241 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне ұсынады.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат және түбіртек беріледі.

16. Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін ресімделген құжатты тұтынушыға қолма-қол беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) ол мүгедек баланың үйде тәрбиеленіп және оқуы қажет екендігін Төлеби аудандық білім бөліміне қарасты психологиялық-дәрігерлік-педагогикалық консультацияның тәрбиелену және оқу мерзімі көрсетілген жолдамасы болмаса.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыс нәтижелері көрсеткіш сапасымен және қол жетімділік мүмкіндігімен өлшенеді.

20. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмысының сапалы және мақсатты орындалуын бағалау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, 1 қызмет бөлмесі, телефон: 6-12-71.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Шардара қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 241 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-12-71.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-29-90.

Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-12-71.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Қазыбек би көшесі 47 үй, телефон: 6-11-42. Электрондық пошта: toleby-akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби би көшесі 241 үй, телефон: 6-12-71.

стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 14 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңының 31 бабының 1 тармағының 14 тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 119-123 баптары;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Ленгир қаласы, Төлеби көшесі 294 үйде әкімшілік ғимаратында орналасқан. Тел: 6-16-22, факс: 6-16-22.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны баланы патронаттық тәрбиелеуге беру туралы келісім-шартты тузу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет кәметке толған Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттары толық тапсырғаннан кейін: 30 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 қала әкімшіліктің ғимаратында бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне тізбеге сәйкес мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) тұлғаның патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруі туралы жазбаша өтініші;

2) балаға патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші тұлға, егер некеде тұрса, оның әйелінің (күйеуінің) жазбаша келісімі;

3) патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші тұлғаның денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама, Төлеби аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі;

4) балаға патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші адам, егер некеде тұрса, оның әйелінің (күйеуінің) денсаулық жағдайы туралы анықтама, Төлеби аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі;

5) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

Төлеби аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маманы тұратын жеріне барып қажетті құжаттарды түзу үшін тексеру жүргізеді:

баланы тәрбиелеп алуға үміткер адамның өмір сүру жағдайы туралы зерттеу актісі;

патронаттық тәрбиеге берілетін баланың тұрмыс жағдайын зерттеу актісі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартты беру Төлеби аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, 294 үй қала әкімшіліктің ғимаратында.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайлық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім

бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Шардара аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70. Электрондық пошта: akim@ Rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген	95%	85%	75%

төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 15 қосымша

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңының 31 бабының 1 тармағының 14 тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 100-101 баптары;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үйде орналасқан. Тел:6-16-22, ф а к с : 6 - 1 6 - 2 2 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою кітабына тіркеу және мәліметтер қорына енгізу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Төлеби аудандық білім бөлімінің фойесінде (стендте) орналастырылған;

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте

мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне тізбеге сәйкес мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) баладан бас тартуы туралы жазбаша өтініші немесе Төлеби аудандық ішкі істер бөлімінің баланы тастап кеткендігі (тастанды бала) туралы актісі;
- 2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) баланың (балалардың) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама.

Төлеби аудандық бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәлімет алған күннен бастап, үш жұмыс күнінің ішінде сол жерлерге барып, баланың тұрмыс жағдайына зерттеу жүргізеді.

13. Аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алудың нәтижесі Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің өңірлік есепке қойылғандығы жөнінде берілетін түбіртек болып табылады.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- дептілік,
- сыйылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен

б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 16 қосымша

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңының 31 бабының 1 тармағының, 14 тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі N 319 Заңының 6 бабының 2 тармағының 18 тармақшасы, 8 бабының 4 тармағы;

3) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" 2002 жылғы 8 тамыздағы N 345 Заңының 27 бабының 1, 2, 3 тармақтары ;

4) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 103-108 баптары;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22, факс: 6-16-2 2 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу болып табылады .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттары толық тапсырғаннан кейін: 30 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

Қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлғаның тапсыратын құжаттары:

- 1) қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлғаның жазбаша өтініші;
- 2) кәмелетке толмаған балаға қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші адам, егер некеде тұрса, оның жұбайының жазбаша келісімі;

3) қорғаншы немесе қамқоршы болуға тілек білдіруші тұлғаның денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама Төлеби аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі (Төлеби аудандық өкпе ауруларына қарсы диспансері, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, н/з үй, тел: 6-29-42; наркологтың арнайы қорытындысы, мекен-жайы: Төлеби көшесі, 235 үй, тел: 6-25-36; тері аурулары дәрігері, мекен-жайы: Төлеби көшесі, 235 үй, тел: 6-18-47;).

4) балаға қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлға, егер некеде тұрса, оның жұбайының денсаулық жағдайы туралы 12 тармақтың 3 тармақшасында көрсетілген анықтама.

Кәмелетке толмаған, жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды мемлекеттік мекемеге орналастыруға қажетті құжаттар:

- 1) кәмелетке толмаған баланы балалар үйіне, мектеп-интернатқа орналастыру туралы өтініш;

2) кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы;
3) ата-анасының тұрғылықты жерінен анықтама;
4) қаланың денсаулық сақтау ұйымдары беретін баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама;

5) білімі туралы құжаттар (оқушының жеке іс қағаздары);
6) ата-анасының немесе олардың орнын алмастыратын тұлғаның қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру немесе шектеу туралы сот шешімінің көшірмесі, хабар-ошарсыз кеткен деп танығаны туралы, олардың өлгендігі туралы хабарлама жөнінде, олардың әрекетке қабілетсіз деп танылуы (әрекетке қабілеті шектеулі), сырқаты туралы анықтама, іздеуде екендігі туралы анықтама, бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеу туралы анықтама, ата-ананың (анасының) емдеу және тәрбие мекемелерінен баланы алудан бас тартуы туралы өтініші, емдеу мекемелерінде немесе басқа да орындарда баланы қалдырып кеткендігі туралы акті, сондай-ақ ата-анасының қамқорлығынан айырылуы туралы өзге де жағдайлар туралы құжаттар;

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды беру Төлеби аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысуымен беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй. қала әкімшіліктің ғимаратында телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70. Электрондық пошта: toleby.akim@rambler.ru

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

қаулысымен бекітілген 17 қосымша

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" 2002 жылғы 8 тамыздағы N 345-ІІ Заңы 27 бабының 1, 2, 3 т а р м а қ т а р ы ;

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 103-108 баптары;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Төлеби аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі анықтамасын беру болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 3 жұмыс күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй қала әкімшіліктің ғимаратында орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті

есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы. Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) тұлғаның қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтаманы алу туралы ж а з б а ш а өтінішін;

2) Төлеби аудандық әкімдігінің кәмелетке толмаған балаға қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы қаулысының мөрмен куәландырылған көшірмесін немесе қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалған тұлға куәлігінің к ө ш і р м е с і ;

3) жеке куәлігінің көшірмесін;

13. Аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру Төлеби аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы:Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, 294 үй.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,

- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі Меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70. Электрондық пошта: akim@ Rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсетудің стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
---	-----	-----	-----

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 18 қосымша

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 58 бабының 3, 4 тармақшалары;

2) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 Заңының 13 бабының 3 тармағы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22, факс: 6-16-2 2 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны кәмелетке толмаған балаға (балаларға) тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік

қызмет көрсету мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын сатуға немесе ауыстыруға тілек білдіруші адамдардың жазбаша өтініші;

2) жеке куәліктерінің көшірмесі;

3) неке қию куәлігінің көшірмесі;

4) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелері;

5) тұрғын үйге құқығы бар екендігін белгілейтін құжаттардың көшірмесі;

6) ата-ананың, қорғаншының (қамқоршының) кәмелетке толмаған баланы тұрғын үймен қамтамасыз ететіндігі туралы кепілдеме хаты;

7) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру Төлеби аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі Меңгерушісі атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.
Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70.
Электрондық пошта: akim @rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 19 қосымша

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады. Ленгір

қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22, факс: 6-16-22.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) зейнеткерлік қорларға, кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама алуға тілек білдіруші адамдардың жазбаша өтінішін;

2) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болғаны туралы куәлігінің к ө ш і р м е с і н ;

- 3) мұрагерлік құқықты дәлелдейтін құжат көшімесін;
4) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін;
5) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Зейнеткерлік қорларға, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімімен өтініш берушінің өзі келіп жеке қатысуымен беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы:

Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70.
Электрондық пошта: akim@ Rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
	80%		50%

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		60%	
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kuzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 20 қосымша

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы баланың

құқықтары туралы" 2002 жылғы 8 тамыздағы N 345-II Заңының 14 бабының 1 тармағы ;

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-I Заңының 58 бабының 3 тармағы, 114 бабының 2 тармағы;

3) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 Заңының 13 бабының 3 тармағы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, қала әкімшіліктің ғимаратында телефон: 6-16-22, факс: 6-16-22.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Төлеби аудандық білім беру бөлімінің кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хатын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет кәмелетке толған Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) тұлғаның кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хатын беру туралы жазбаша өтінішін;
- 2) жеке куәліктерінің көшірмесін;
- 3) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін;
- 4) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесін;
- 5) банктен анықтаманы (түпнұсқасы);
- 6) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімін.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хаты өтініш берушінің өзі келіп жеке басын куәландыратын құжат және қолхат көрсетілгеннен кейін беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен

б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70. Электрондық пошта: akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, қала әкімшіліктің ғимаратында телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

қаулысымен бекітілген 21 қосымша

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22, 23 баптары;

2) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" 2002 жылғы 8 тамыздағы N 345-ІІ Заңының 14 бабының 1, 3 тармақтары ;

3) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы N 321-І Заңының 114 бабының 2 тармағы;

4) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94-І Заңының 13-бабының 3-тармағы;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22, факс: 6-16-2 2 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Төлеби аудандық білім бөлімінің тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 15 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең

ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі;

үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушы Төлеби аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама алу туралы жазбаша өтінішін;

2) Төлеби ауданы әкімдігінің кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулысының мөрмен куәландырылған көшірмесін;

3) жеке куәлігінің көшірмесін;

4) қорғаншы (қамқоршы) кеңесінің шешімін;

5) қорғаншылықтағы кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктерінің көшірмелерін;

6) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесін;

7) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімін.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби

аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысуымен беріледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап

15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-13-70.

Электрондық пошта: akim@rambler.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби аудандық аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі 294 үй, телефон: 6-16-22.

Мемлекеттік қызмет

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 22 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі N 319

З а ң ы н ы ң ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" 2004 жылғы 21

желтоқсандағы N 1353 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Төлеби аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294 Тел:6-16-22, факс: 6-16-22.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294 мекен-жайы бойынша орналасқан Төлеби аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) өтінішін;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

3) жеңілдік беретін құжаттар көшірмесін.

13. Төлеби N 294 мекен-жайы бойынша өтініш үлгілері Ленгір қаласы Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық тақтайларда орналастырылған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Төлеби аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу құжаты Ленгір қаласы Төлеби аудандық білім бөлімі тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады.

Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби аудандық білім бөлімі мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы білім бөлімінің бастығы атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294, телефон: 6-16-22.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294 телефон: 6-16-22.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап

15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294, телефон: 6-16-22.

Төлеби аудандық білім бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-20-94.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты әкімі аппараты, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би N 128 үй, тел.6-11-42: факс:6-23-70;

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Ленгір қаласы білім бөлімімен хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Төлеби көшесі N 294 телефон: 6-16-22.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134

қаулысымен бекітілген 23 қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67-75 баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Төлеби ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімімен көрсетіледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік

ғ и м а р а т ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып есепке алынғандығы жөнiнде х а б а р л а м а б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет осы елді-мекенде тұрақты тұратын халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз топтарына жататын тұрғын үйге мұқтаж Қазақстан Республикасы азаматтарына, мемлекеттік қызметкерлерге, бюджеттік мекеме қызметкерлеріне, әскери қызметкерлерге және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын тұлғаларға көрсетiледi (бұдан әрi - өтiнiш б i л д i р у ш i) .

7. Мемлекеттік қызмет келесiдей мерзiмде көрсетiледi:

1) өтiнiш, барлық құжаттарымен бiрге қабылданған күннен бастап қызмет көрсету мерзiмi: 30 күн;

2) қажеттi құжаттарды тапсырған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиiс;

3) құжаттарды алған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиiс;

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi.

9. Мемлекеттік қызметтi көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар мен оларды толтыру үлгiлерi туралы толық мәлiмет ресми ақпарат көздерiнде, Ленгiр қаласы, Әйтеке би көшесi N 28 әкiмшiлiк ғимаратында стендтерде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет түскi ас үзiлiсiн есептемегенде аптасына төрт күн: дүйсенбi, сейсенбi, бейсенбi, жұма күндерi көрсетiледi. Азаматтарды қабылдау алдын-ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз, кезек тәртiбiмен iске асырылады. Жұмыс кестесi: қабылдау – дүйсенбi- жұма күндерi сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүргiзiледi; үзiлiс 13.00-ден 14.00-ге дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi.

11. Төлеби ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлiгi және автомобиль жолдары бөлiмiнде осы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кiре берiсте мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегi өтiнiштердiң үлгiлерi жазылған стендi, кабинеттiң жанында дәлiзде күтiп отыру үшiн төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бiрiншi қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгiсiнiң тәртiбi және тапсырылатын құжаттар тiзiмi стендiмен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртiбi

12. Мемлекеттік қызметтi алу үшiн қажеттi құжаттардың тiзбесi:

1) есепке алу туралы жазылған өтiнiш;

2) құжат тапсырушы азаматтың жанұя құрамының жеке куәлiктерi, неке қию (ажырасу, қайтыс болу) куәлiгi, кәмелет жасқа толмаған балаларының туу

т у р а л ы

к у ә л і к т е р і .

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы);
4) жанұя құрамы туралы анықтама;
5) өтініш білдірушіге және онымен бірге тұрғылықты тұратын жанұя мүшелеріне соңғы 5 жыл көлемінде тұрғын үй тіркелмегендігі жөнінде анықтама, әділет органдарымен беріледі;

6) әлеуметтік қамтамасыздандыру органынан өтініш білдірушінің (жанұясының) халықтың әлеуметтік қорғаудағы табысы аз топтарына жататындығын растайтын анықтама;

7) жұмыс орнынан анықтама;

8) қажет болған жағдайда өтініш білдіруші денсаулық сақтау мемлекеттік мекемесінен жанұяда аурудың ауыр түрімен ауыратын азаматтың бар екендігін растайтын анықтамасын ұсынады.

13. Өтініш нысандары мына мекен жайда беріледі: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік ғимараты.

14. Жиналған құжаттар тізбесі Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің қызметкеріне ұсынылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік ғимараты.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырған өтініш білдірушіге қабылданған күні көрсетілген қолхат беріледі.

16. Өтініш білдірушілерге хабарламалар жеке куәлігін және берілген қолхатты көрсету арқылы азаматтарды кезекке тіркеу журналында қол қойдыра отырып беріледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік ғимараты.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін. Сонымен қатар:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырса;
2) Қазақстан Республикасының белгілі бір елді-мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді иелігінен шығарса;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;
4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй берілуіне мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталса.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: - әдептілік, - сыпайылық, - көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, - тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, - қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық және автомобиль жолдары бөлімінің жұмыс нәтижелері осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық туған жағдайда шағым Төлеби ауданы әкіміне және/немесе Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі жетекшісінің атына жазылады.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе Төлеби ауданы әкімі аппаратының кеңсесі арқылы және/немесе Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік ғимараты, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6 - 2 6 - 7 0 .

Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 6-18-16 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Төлеби ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 8 әкімшілік ғимараты, телефон: 6 - 2 6 - 5 4 .

25. Тұтынушыға арналған басқа да пайдалы ақпараттар Төлеби аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің қызметкерлерімен жүргізіледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 әкімшілік ғимараты, телефон: 6-26-70.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына 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%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
	95%		60%

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

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 24 қосымша

"Шаруашылықтағы мал саны туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт шаруашылықтағы мал саны туралы анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 Қаулысы 5 бөлімінің 125 тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Төлеби ауданының ауыл шаруашылығы бөлімімен көрсетіледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы Әйтеке би көшесі, 28 үй, әкімшілік ғимаратында орналасқан. Телефоны: 6-11-65, Факс: 6-21-13.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып лизингімен техниканы сатып алу үшін анықтама беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет келесідей мерзімде көрсетіледі:

1) өтініш, барлық құжаттарымен бірге қабылданған күннен бастап қызмет

к ө р с е т у м е р з і м і : 3 0 кү н ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс ;

3) құжаттарды алған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс ;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Ленгір қаласы Әйтеке би көшесі, 28 үй әкімшілік ғимаратында орналасқан Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби ауданы ауыл шаруашылығы бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) ө т і н і ш ;

2) ж е к е к у ә л і к ;

3) тұрғылықты мекен-жайы бойынша салық комитеті беретін СТТН-нің көшірмесі ;

4) тұрғылықты мекен-жайы бойынша ауыл округі әкімі аппараты беретін мекен-жайы жөнінде және тіркелген техникасы туралы анықтамасының түпнұсқасы .

13. Өтініш нысандары мына мекен жайда беріледі: Төлеби ауданы Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, N 28 үй, 1 қабат.

14. Жиналған құжаттар тізбесі Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің қызметкеріне ұсынылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 12 үй,

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - жоқ.

16. Анықтама алушыларға жеке куәлігін көрсету арқылы азаматтарды кезекке тіркеу журналында қол қойдыра отырып беріледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 28 үй, 1 қабат.

17. Осы стандарттың бірінші тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:
- ә д е п т і л і к ,
- с ы п а й ы л ы қ ,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің жұмыс нәтижелері осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, 1 қабат, телефон: 6-11-65, Факс: 6-21-13.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық ауылшаруашылығы бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі:

дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65, факс: 6-21-13.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-11-6 5 .

Төлеби аудандық ауылшаруашылығы бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-13.

Төлеби ауылшаруашылығы бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-10-84.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты ауданы әкімдігі, мекен-жайы : Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65. Электрондық пошта: tolebi-akimat @ mail.ru .

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы 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) % (үлесі)	95%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
	90%	40%	35%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
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 қанағаттанған 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%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).

Төлеби ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 4 наурыздағы N 134
қаулысымен бекітілген 25 қосымша

"Лизингімен техниканы сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт лизингімен техниканы сатып алу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының мына заңнамасы: Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке, заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 Қаулысы 5 бөлімінің 125 тармағы негізінде көрсетіледі.

2) Қазақстан Республикасы "Қаржы лизингі туралы" 2000 жылғы 5 шілдедегі N 78 заңының 4 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Төлеби ауданының ауыл шаруашылығы бөлімімен көрсетіледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы Әйтеке би көшесі, 28 үй, әкімшілік ғимаратында орналасқан. Телефоны: 6-11-65, Факс: 6-21-13.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып лизингімен техниканы сатып алу үшін анықтама беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет келесідей мерзімде көрсетіледі:

1) өтініш, барлық құжаттарымен бірге қабылданған күннен бастап қызмет көрсету мерзімі: 30 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды алған кезде кезек күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс;

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Ленгір қаласы Әйтеке би көшесі, 28 үй әкімшілік ғимаратында орналасқан Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптаның бес күн көрсетіледі, түскі ас үзілісін есептемегенде. Қабылдау, алдын-ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен іске асырылады. Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

11. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінде осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) өтініш;

2) жеке куәлік;

3) тұрғылықты мекен-жайы бойынша салық комитеті беретін СТТН-нің көшірмесі;

4) тұрғылықты мекен-жайы бойынша ауыл округі әкімі аппараты беретін мекен-жайы жөнінде және тіркелген техникасы туралы анықтамасының түпнұсқасы.

13. Өтініш нысандары мына мекен жайда беріледі: Төлеби ауданы Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, N 28 үй, 1 қабат.

14. Жиналған құжаттар тізбесі Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің қызметкеріне ұсынылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 12 үй, 1 қабат.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы және нысаны - жоқ.

16. Анықтама алушыларға жеке куәлігін көрсету арқылы азаматтарды кезекке тіркеу журналында қол қойдыра отырып беріледі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 28 үй, 1 қабат.

17. Осы стандарттың бірінші тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- әдептілік,
- сыпайылық,
- көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат,
- тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын,
- қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің жұмыс нәтижелері осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлім жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, 1 қабат, телефон: 6-11-65, Факс: 6-21-13.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе ауданы әкімі аппаратының және/немесе Төлеби аудандық ауылшаруашылығы бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі:

дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65, факс-6 21 13.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі N 28 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 6-11-6 5 .

Төлеби аудандық ауылшаруашылығы бөлім жетекшісінің орынбасарының байланыс телефоны: 6-21-13.

Төлеби ауылшаруашылығы бөлімінің жұмыспен қамтуда жәрдем беру бөлімі мамандарының байланыс телефоны: 6-10-84.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты ауданы әкімдігі, мекен-жайы : Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65. Электрондық пошта: tolebi-akimat@mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Төлеби ауданы ауылшаруашылығы бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі 28 үй, телефон: 6-11-65.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы 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) % (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 қанағаттанған 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%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).