

Шығыс Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органдары ұсынатын мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2008 жылғы 8 сәуірдегі N 527 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 8 мамырда N 2483 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі N 19 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2009.04.07 N 19 қаулысымен.

МАЗМҰНЫ

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары бекітілсін:

1) осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес "Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою";

2) осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес "Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою";

3) осы қаулының 3 қосымшасына сәйкес "Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен өндіру мен барлауға келісім-шарттарды тіркеу";

4) осы қаулының 4 қосымшасына сәйкес "Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге және бірлескен өндіру мен барлауға кепіл шартын тіркеу";

5) осы қаулының 5 қосымшасына сәйкес "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу";

6) осы қаулының 6 қосымшасына сәйкес "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу";

7) осы қаулының 7 қосымшасына сәйкес "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актілерді ресімдеу";

8) осы қаулының 8 қосымшасына сәйкес "Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу";

9) осы қаулының 9 қосымшасына сәйкес "Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру";

10) осы қаулының 10 қосымшасына сәйкес "Қайтыс болғаны туралы анықтамалар - дәрігерлік куәліктер беру".

2. Ішкі саясат (Т.Т. Түсіпбеков), кәсіпкерлік және өнеркәсіп (Қ.К. Таукен), денсаулық сақтау (Ә.А. Қалиев) департаменттерінің директорлары, жер қатынастары (Қ.Қ. Төлеубеков), мәдениет (К.Т. Мыржықбай) басқармаларының б а с т ы қ т а р ы :

1) бекітілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын қызметке енгізуді және оларды сақтауды;

2) мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттарын web-сайттарда және ғимараттың ақпараттық стендтерінде орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Ә.С. Бергеневке жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

О б л ы с ә к і м і н і ң

міндетін атқарушы

Ә. БЕРГЕНЕВ

Ш ы ғы с Қ а з а қ с т а н

о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8 ж ы л ғы 0 8 с ә у і р д е г і

№ 527 қаулысына 1 қосымша

"Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Шығыс Қазақстан облысының аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 4-4-бабы 2) тармақшасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі № 843 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу ережесінің 3-тармағының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40 мекенжайы бойынша "Шығыс Қазақстан облысының ішкі саясат департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсетеді. Қызмет көрсету туралы ақпарат

Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында орналастырылады.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) тарату үшін мәлімделген шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Шығыс Қазақстан облысының аумағында шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының өнімдерін таратуды жүзеге асыратын жеке немесе заңды тұлғаларға (филиалдарға немесе өкілдіктерге) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеулер мерзімдері:

1) шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтама тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде беріледі;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 30 минут;

3) анықтаманы алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында орналастырылады, ресми ақпарат көздерінде (облыстық "Дидар" және "Рудный Алтай" газеттерінде) жарияланған, Департаменттің ақпараттық стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбіден басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынылады. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі, оған кіретін жерде бақылау-өткізу пункті орналасқан, сондықтан тұтынушыға өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжат алып жүру қажет.

Департаменттің толтырылған бланктер үлгілерімен ақпараттық стенді, күтуге арналған креслолар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы ұсынады:

1) шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы арызды, онда көрсетілуі тиіс:

арыз берілетін жергілікті атқарушы органның атауы; таратушының мәртебесі (жеке кәсіпкер немесе заңды тұлға), оның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны, атауы (тегі, аты және әкесінің аты), тұрған жері (тұратын жері);

Шығыс Қазақстан облысының аумағында таратылатын шетелдік БАҚ атауларының толық тізбесі;
шетелдік БАҚ-тың таратылу аумағы;
таратылатын шетелдік БАҚ-тың тілі (тілдері);
таратылатын шетелдік БАҚ-тың негізгі тақырыптық бағыты;
мерзімдік баспа басылымының таратылатын даналарының болжанып отырған саны, шетелдік БАҚ хабарларын ретрансляциялау көлемі;
2) таратушы жеке тұлға үшін -кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқықты растайтын құжаттың көшірмесі;
3) таратушы заңды тұлға (филиал немесе өкілдік) үшін - заңды тұлғаны (филиалды немесе өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы куәліктің көшірмесі .

13. Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтама беруге арыз нысаны Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында орналасады, арыз бланкін Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40, 244-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттен алуға болады.

14. Құжаттарды қабылдауды Департаменттің жауапты лауазымды тұлғасы (ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингі бөлімінің бастығы немесе маманы, олар болмаған жағдайда қабылдау бөлмесінің инспекторы) жүзеге асырады, 244 кабинет.

15. Тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған қолхат беріледі.

16. Тұтынушыға анықтама беруді Департаменттің уәкілетті лауазымды тұлғасы (ақпараттық саясат және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингі бөлімінің бастығы немесе маманы) күнделікті 238 немесе 244- кабинетте берілген қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде тұтынушының жеке келуі арқылы (не болмаса сенімхат бойынша) жүзеге асырады.

17. Департамент тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуы мүмкін :

1) егер осы стандарттың 12-тармағында қарастырылған қажетті құжаттардың барлығы тапсырылмаса ;

2) егер осы стандарттың 12-тармағында қарастырылған құжаттарда толық емес немесе шынайы емес ақпарат көрсетілсе.

3) егер шетелдік БАҚ материалдары Қазақстан Республикасының конституциялық құрылысын күшпен өзгертуді, тұтастығын бұзуды, мемлекеттің қауіпсіздігін әлсіретуді, соғысты, әлеуметтік, тектік-таптық, діни, нәсілдік, ұлттық және рулық артықшылықты, қатыгездікті, зорлыққа табынуды және порнографияны насихаттауды немесе үгіттеуді қамтыса;

4) егер таратушыға қатысты оған қызметтің осы түрімен айналысуға тыйым

с а л а т ы н с о т ш е ш і м і б о л с а ;

5) егер шетелдік БАҚ өнімдеріне қатысты оны Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тыйым салу туралы сот шешімі болса.

Шетелдік БАҚ-ты есепке алудан бас тартылған кезде таратушыға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жазбаша түрде дәлелді б а с т а р т у б е р і л е д і .

Таратушы Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасын бұзған жағдайларда, Департаменттің шетелдік БАҚ-ты есепке алу туралы анықтаманы сот тәртібімен тоқтата тұруға не болмаса кері қайтарып алуға құқығы бар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) жан-жақты және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Департамент директорының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне/әрекетсіздігіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағым дайындауда жәрдем көрсетуді 235-кабинеттен және 8 (7232) 26-42-54 телефоны арқылы алуға болады.

22. Шағым Департаменттің қабылдау бөлмесіне 235-кабинетке, сондай-ақ dvr_vko@ Rambler.ru электрондық мекенжайына беріледі.

23. Тұтынушыға шағымның екінші данасы тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып қайтарылады. Берілген шағымға жауапты не болмаса шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты тұтынушы тікелей Департаменттің қабылдау бөлмесінен (235-кабинет) немесе 8 (7232) 26-42-54 телефоны арқылы ала алады.

6. Байланыс ақпараты

24. Департаменттің пошталық мекенжайы: 070019, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40.

"Шығыс Қазақстан облысының ішкі саясат департаменті" мемлекеттік мекемесі, телефондар - 8 (7232) 26-42-54 (қабылдау бөлмесі), 8 (7232) 26-47-07 (ақпараттық саясат және БАҚ мониторингі бөлімі).

Электрондық мекенжайы: dvp_vko@rambler.ru

Жұмыс тәртібі: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі және жексенбі.

Департамент директорының қабылдау күні - дүйсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін, директор орынбасарының қабылдау күні - сәрсенбі сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
ішкі саясат департаментінің
директоры
Т.Түсіпбеков*

"Шетелдік бұқаралық ақпарат
құралдарын есепке қою"

мемлекеттік қызметін көрсету

стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні, %	Көрсеткіштің 2008 жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	98	95
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	98	95
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92	90
2.2. Құжаттардың (жүргізілген есептеулердің, есеп айырысулардың және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайларының % (үлесі)	100	98	95
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	82	80
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80	75	70
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	40	30

азаматтарға және азаматтығы жоқ тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеулер мерзімдері :

1) Шығыс Қазақстан облысының аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаны есептік тіркеу туралы куәлік тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап 7 күн ішінде беріледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 1 0 м и н у т ;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 10 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында орналасады, ресми ақпарат көздерінде ("Дидар" және "Рудный Алтай" облыстық газеттерінде) жарияланған, Департаменттің ақпараттық стендінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбіден басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынылады, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі М.Горький көшесі 40, 238а-кабинет, оған кіретін жерде бақылау-өткізу пункті орналасқан, сондықтан тұтынушыға өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжат алып жүру қажет.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы ұсынады:

1) ұстанатын діні, миссионерлік қызметтің аумағы мен мерзімі көрсетілген а р ы з д ы ;

2) миссионерлік қызметті жүзеге асыру құқығына діни бірлестік берген сенімхаттың немесе өзге де құжаттың көшірмесін;

3) миссионер мүддесін білдіретін діни бірлестіктің өз елінің заңнамасына сәйкес ресми тіркелген болып табылатындығын куәландыратын тіркеу туралы куәліктің немесе өзге де құжаттың көшірмесін;

4) Қазақстан Республикасында тіркелген діни бірлестіктің шақыруын;

5) миссионерлік қызметке арналған діни мақсаттағы әдебиеттерді, тыңдау, бейне материалдарын және (немесе) өзге де заттарды. Діни мазмұндағы материалдарды есептік тіркеуден кейін қосымша пайдалану жергілікті атқарушы о р г а н д а р м е н к е л і с і л е д і .

Аталған құжаттарды тапсырған кезде арыз иесі төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсетеді.

Миссионерлік қызметті жүзеге асыратын шетелдік тұлғалар төлқұжатын тіркеген сәттен бастап 3 тәулік ішінде құжаттарын тапсырады.

Шығыс Қазақстан облысының аумағындағы миссионерлер жыл сайын қайта тіркеуден өтуге міндетті.

13. Шығыс Қазақстан облысының аумағында миссионерлік қызметті жүзеге асыратын тұлғаларды есептік тіркеу туралы куәлікті беруге арыздың нысаны Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында орналасады, оны Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40, 237а-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттен алуға болады.

14. Құжаттарды қабылдауды N 237 а-кабинетте Департаменттің жауапты лауазымды тұлғасы (саяси партиялармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлім бастығы немесе маманы) жүзеге асырады.

15. Тұтынушыға құжаттардың қабылданғандығы туралы тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні жазылған қолхат беріледі.

16. Тұтынушыға куәлікті беруді Департаменттің уәкілетті лауазымды тұлғасы (саяси партиялармен және діни бірлестіктермен жұмыс жөніндегі бөлім бастығы немесе маманы) берілген қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде тұтынушының жеке келуі арқылы Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40, 237 а-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

17. Департамент мынадай негіздермен тұтынушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартуы мүмкін:

1) егер осы стандарттың 12-тармағында қарастырылған қажетті құжаттардың барлығы тапсырылмаса;

2) егер осы стандарттың 12-тармағында қарастырылған құжаттарда толық емес немесе шынайы емес ақпарат көрсетілсе.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;

2) сыйпаылық;

3) жан-жақты және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы;

5) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің

немесе өзге субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Департамент директорының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне/әрекетсіздігіне шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағым дайындауда жәрдем көрсетуді 235-кабинеттен және 8 (7232) 26-42-54 телефоны арқылы алуға болады.

22. Шағым Департаменттің қабылдау бөлмесіне 235-кабинетке, сондай-ақ dvp_vko@rambler.ru электрондық мекенжайына беріледі.

23. Тұтынушыға шағымның екінші данасы тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып қайтарылады. Берілген шағымға жауапты не болмаса шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты тұтынушы тікелей Департаменттің қабылдау бөлмесінен (235-кабинет) немесе 8 (7232) 26-42-54 телефоны арқылы ала алады.

6. Байланыс ақпараты

24. Департаменттің пошталық мекенжайы: 070019, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40.

"Шығыс Қазақстан облысының ішкі саясат департаменті" мемлекеттік мекемесі, телефондар - 8 (7232) 26-42-54 (қабылдау бөлмесі), 8 (7232) 26-47-07 (ақпараттық саясат және БАҚ мониторингі бөлімі).

Электрондық мекенжайы: dvp_vko@rambler.ru.

Жұмыс тәртібі: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі және жексенбі.

Департамент директорының қабылдау күні - дүйсенбі сағат 15.00-ден 18.00-ге дейін, директор орынбасарының қабылдау күні - сәрсенбі сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысы
ішкі саясат департаментінің
директоры Т.Түсіпбеков*

"Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері			
--	--	--	--

	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдық мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100%	90%	85%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	80%
2. Сапа сы			
2.1. Қызметті көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	85%	80%
2.2. Құжаттардың (жүргізілген есептеулердің, есеп айрысулардың және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайларының % (үлесі)	100%	85%	80%
3. Қол жетімді лігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	70%
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80%	75%	70%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,15%	0,2%
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	75%	70%
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	85%	80%
4.4. Шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	90%	85%
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	90%	85%

Ш ы ғ ы с
о б л ы с ы

Қ а з а қ с т а н
ә к і м д і г і н і ң

№ 527 қаулысына 3 қосымша

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге келісім-шарттарды тіркеу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11, 42, 44-баптарының, "Қазақстан Республикасында жер қойнауын пайдалану құқығын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 108 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша "Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) жер қойнауын пайдалану бойынша операцияны жүргізуге келісім-шартты мемлекеттік тіркеу сертификатын беру болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеулер мерзімдері:

1) жер қойнауын пайдалану бойынша операцияны жүргізуге келісім-шартты мемлекеттік тіркеу сертификаты жер қойнауын пайдаланушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде беріледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 20 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарты Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40 мекенжайы бойынша Департамент стендінде, сондай-ақ www.akimvko.gov.kz сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа,

сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз ұсынылады.

11. Мемлекеттік қызмет Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша облыс әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі, онда ақпараттық стенд орналасқан, ғимаратта креслоларымен күту залы бар, лифт жұмыс істейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін ұсыну қажет:

1) мемлекеттік қызмет алу үшін арызды;

2) Шығыс Қазақстан облысының әділет департаменті беретін келісім-шарт жобасына құқықтық сараптама қорытындысын (Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 6 тел. 22-11-68, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

3) Шығыс Қазақстан облыстық аумақтық қоршаған ортаны қорғау басқармасы беретін келісім-шарт жобасына экологиялық сараптама қорытындысын (Өскемен қаласы, Потанин көшесі, 12, тел. 27-36-82, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

4) Шығыс Қазақстан облысы бойынша салық комитеті беретін келісім-шарт жобасына салықтық сараптама қорытындысын (Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 27 тел. 24-02-3, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

5) Шығыс Қазақстан облысының экономика және бюджеттік жоспарлау департаменті беретін келісім-шарт жобасына экономикалық сараптама қорытындысын (Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40 тел. 26-37-62, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

6) Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау департаменті беретін келісім-шарт жобасына санитарлық-эпидемиологиялық сараптама қорытындысын (Өскемен қаласы, Тәуелсіздік даңғылы, 17 тел. 27-38-13, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

7) Шығыс Қазақстан облыстық аумақтық геология және жер қойнауын пайдалану басқармасы беретін келісім-шарттың жобасын, жұмыс бағдарламасын және тау-кендік бөлу жобасын келісуді (Өскемен қаласы, Тоқтаров көшесі, 35 тел. 26-65-48, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

8) Шығыс Қазақстан облысының төтенше жағдайларға және өнеркәсіптік қауіпсіздікке бақылау жасау жөніндегі басқармасы беретін өнеркәсіптік

қауіпсіздік органының қорытындысын (Өскемен қаласы, Буров көшесі, 63 тел. 26-13-73, жұмыс кестесі сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін);

9) Шығыс Қазақстан облысының әкімі мен жер қойнауын пайдаланушы арасында жасалған Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге келісім-шартты; жұмыс бағдарламасын;

10) конкурстық комиссияның Конкурс жеңімпазы туралы хаттамасын.

13. Арыз ерікті нысанда жазылады.

14. Құжаттарды қабылдауды Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттің түсті металлургия және жер қойнауын пайдалану бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

15. Жер қойнауын пайдаланушының арызы мемлекеттік қызметті алу үшін тіркеу журналына тіркеледі, онда арыздың тіркелген нөмірі мен күні көрсетіледі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні қойылған талон беріледі.

16. Сертификат журналда тіркеледі және Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттің түсті металлургия және жер қойнауын пайдалану бөлімінде тіркеу талонын көрсеткен кезде жер пайдаланушының өкіліне жеке беріледі.

17. Осы стандарттың 12-тармағында тізбеленген құжаттар болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылу мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) жан-жақты және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы;

5) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар жағдайында шағым Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (

әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағым дайындауда жәрдем көрсетуді 315-кабинеттен алуға болады, телефон: 8 (7232) 26-38-71.

22. Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы, не болмаса қолға "Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті" мемлекеттік мекемесінің атына жіберіледі, Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, 315-кабинет.

Электрондық пошта мекенжайы: deppromvko@ukg.kz.

23. Қабылданған шағым Департаменттің қабылдау бөлмесінде заңды, жеке тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналына тіркеледі, шағымның қаралу барысы туралы 8 (7232) 26-38-71 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаментінің мекенжайы мен байланыс телефоны: Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, тел. 8 (7232) 26-38-71.

Жұмыс кестесі: сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Электрондық пошта мекенжайы: deppromvko@ukg.kz.

Департамент бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, сәрсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
кәсіпкерлік және өнеркәсіп*

департаментінің директоры Қ. Таукен

"Жалпы таралған пайдалы

қазбаларды барлауға,

өндіруге немесе бірлескен

барлау мен өндіруге

келісім-шарттарды тіркеу"

мемлекеттік қызметін көрсету

стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылғы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	95 %	93 %	90 %
	95 %	90 %	88 %

1.2. Қызмет алуды кезекте 20 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапа сы			
2.1. Қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %
2.2. Лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (тіркеу) жағдайларының % (үлесі)	97 %	95 %	90 %
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	90 %	85 %	80 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50 %	40 %	30 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1 %	0,15 %	0,2 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	85 %	80 %	75 %
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %
4.4. Шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %

Ш ы ғ ы с Қ а з а қ с т а н
о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 0 8 с ә у і р д е г і

№ 527 қаулысына 4 қосымша

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге және бірлескен барлау мен өндіруге кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге және бірлескен барлау мен өндіруге кепіл шартын тіркеу (бұдан әрі - мемлекеттік

қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша "Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге рұқсат беру болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеулер мерзімдері:

1) жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге рұқсат арыз берілген күннен бастап 45 күн ішінде беріледі;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 20 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Мемлекеттік қызмет стандарты Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40 мекенжайы бойынша Департамент стендінде, сондай-ақ www.akimvko.gov.kz сайтында орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз ұсынылады.

11. Мемлекеттік қызмет Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша облыс әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі, онда ақпараттық стенд орналасқан, ғимаратта креслоларымен күту залы бар, лифт жұмыс істейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, тел. (8 7232) 26-38-71, deppromvko@ukg.kz мекенжайы бойынша Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаментіне ұсыну қажет:

1) жер қойнауын пайдаланушының мемлекеттік қызметті алуға арызын;

2) жер қойнауын пайдаланушының оның пайдасына осындай тапсыруды жүргізуге ниет білдірген жеке немесе заңды тұлға туралы ақпаратты.

Жер қойнауын пайдалану құқығы кепіліне алынған кредит тек келісім-шартта

карастырылған жер қойнауын пайдалану мақсаттарына ғана пайдаланылуы тиіс.

13. Арыз ерікті нысанда жазылады.

14. Құжаттарды қабылдауды Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттің түсті металлургия және жер қойнауын пайдалану бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

15. Жер қойнауын пайдаланушының арызы мемлекеттік қызметті алу үшін тіркеу журналына тіркеледі, онда арыздың тіркелген нөмірі мен күні көрсетіледі және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні қойылған талон беріледі.

16. Рұқсат журналда тіркеледі және Өскемен қаласы, М. Горький көшесі 40, 306-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттің түсті металлургия және жер қойнауын пайдалану бөлімінде тіркеу талонын көрсеткен кезде жер пайдаланушының өкіліне жеке беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартылу мүмкін:

1) егер жер қойнауын пайдалану құқығын беру болжанған тұлға жер қойнауын пайдаланушыға келісім-шартпен жүктелетін міндеттемелерді немесе міндеттемелердің бір бөлігін (жер қойнауын пайдалану құқығын бөліктей беру жағдайында) орындауға қабілетті болмаса;

2) жер қойнауын пайдаланушы құзыретті органға көрінеу жалған ақпарат б е р с е ;

3) егер жер қойнауын пайдалану құқығын беру елдің ұлттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтамауға әкеп соқтырса, соның ішінде келісім-шарт шеңберінде құқықтарды шоғырландыру және (немесе) жер қойнауын пайдалану саласындағы операцияларды жүргізу құқықтарын шоғырландыру жағдайында.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департаменттің қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) жан-жақты және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы;

5) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар жағдайында шағым Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағым дайындауда жәрдем көрсетуді 315-кабинеттен алуға болады, телефон: 8 (7232) 26-38-71.

22. Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы, не болмаса қолға "Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаменті" мемлекеттік мекемесінің атына жіберіледі, Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, 315-кабинет.

Электрондық пошта мекенжайы: deppromvko@ukg.kz.

23. Қабылданған шағым Департаменттің қабылдау бөлмесінде заңды, жеке тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналына тіркеледі, шағымның қаралу барысы туралы 8 (7232) 26-38-71 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

Шығыс Қазақстан облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп департаментінің мекенжайы мен байланыс телефоны: Өскемен қаласы, М. Горький көшесі, 40, тел. 8 (7232) 26-38-71.

Жұмыс кестесі: сенбі мен жексенбі және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Электрондық пошта мекенжайы: deppromvko@ukg.kz.

Департамент бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, сәрсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
кәсіпкерлік және өнеркәсіп
департаментінің директоры Қ. Таукен*

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге және бірлескен барлау мен өндіруге кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы	95 %		85 %

1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)		90 %	
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	85 %	80 %
2. Сапасы			
2.1. Қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	85 %	80 %
2.2. Лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (тіркеу) жағдайларының % (үлесі)	95 %	85 %	80 %
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	60 %	50 %
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80 %	75 %	70 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50 %	40 %	30 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1 %	0,15 %	0,2 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	85 %	75 %	70 %
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	85 %	80 %
4.4. Шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	90 %	85 %

Ш ы ғ ы с

Қ а з а қ с т а н

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

0 8

с ә у і р д е г і

№ 527 қаулысына 5 қосымша

**"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету**

стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскелеріне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін а й қ ы н д а й д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 , 16, 23,43-баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

5. Жер учаскелеріне жеке меншік құқығына сәйкестендіру құжатын (бұдан әрі - Мемлекеттік акт) беру қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының мемлекеттік емес заңды тұлғаларына (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеулер м е р з і м д е р і :

1) "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - ЕМК) Мемлекеттік актіні дайындауы 1 айға дейін;

2) Басқарманың ЕМК дайындаған Мемлекеттік актіні сараптауы және беруі 2 к ү н і ш і н д е ;

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 4 0 м и н у т ;

4) мемлекеттік қызметті алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін у а қ ы т ы 4 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет өтеусіз негізде көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан облысы әкімінің веб-сайтында www.akimvko.gov.kz орналасады, Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет мекенжайы бойынша Басқарманың ақпараттық стендінде орналасқан, электрондық мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom

10. Қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет Басқарманың қызметті тұтынушылармен жұмыс істеуге лайықталған кабинеттерінде көрсетіледі, ақпараттық стендте қажетті құжаттардың үлгілері мен тізбесі орналастырылады. Басқарма ғимаратында адамдарды өткізу тәртібі белгіленген, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тапсыру (көрсету) қажет:

- 1) жеке тұлғаның жеке куәлігі (төлқұжаты) (Мемлекеттік акт берілетін адамның және оны алуға сенімді тұлғаның);
- 2) заңды тұлға басшысының Мемлекеттік актіні алуға сенімхаты;
- 3) ЕМК-да дайындалатын, жер учаскелеріне жеке меншік құқығына Мемлекеттік акт. Мемлекеттік актіні дайындау үшін жеке және заңды тұлғалар жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне тиісті құқық беру туралы шешімін қоса бере отырып өтінім беруі тиіс. Өтінім нысанын және қажетті құжаттардың тізбесін Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқармадан және Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152, телефон: 8 (7232) 478336, 1-қабат, құжаттарды қабылдау және тіркеу бөлімі мекенжайы бойынша ЕМК-дан алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бланктерді толтыру талап етілмейді.

14. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар Басқармаға, жер учаскелерін беру және алып қою жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің мамандарына N 515 кабинетке тапсырылады.

15. Жер учаскесіне Мемлекеттік актіні алу үшін құжаттардың тапсырылғаны туралы растау Басқарманың кеңсе қызметкерінің құжаттың тапсырылған күні мен берілген реттік нөмірі қойылған қолхаты болып табылады.

16. Басқарма Мемлекеттік актілерді тұтынушыға жеке келу кезінде Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша береді.

17. Қызмет көрсетуден бас тарту үшін осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың болмауы негіз бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Басқарма мынадай қағидаттарды басшылыққа алады:

- 1) сыйақылық;
- 2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құпиялығын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызметтер көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің

немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Басқарма бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқарма мамандарынан алуға болады.

22. Шағымдар Басқарманың қабылдау бөлмесіне 502-кабинетке, сондай-ақ zemvko@mail.east.telecom электрондық пошта мекенжайына беріледі.

23. Қабылданған шағым азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі. Шағымның қаралу барысын 8 (7232) 253681 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басқарманың байланыс деректері:
 мекенжайы: Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет;
 тел/факс: 8 (7232) 253681;
 электрондық пошта мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom;
 қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін;

Басқарма бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, бейсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
 жер қатынастары басқармасының
 бастығы Қ. Төлеубеков*

"Жер учаскесіне жеке меншік
 құқығына актілерді ресімдеу"
 мемлекеттік қызметін көрсету
 стандартына қосымша

Кесте: Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			

1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	85	80
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	80	75
2. Сапасы			
2.1. Қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. Лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
3.2. тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80	70	65
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0,5	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,2	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	90	85
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
4.4. шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

Ш ы ғ ы с Қ а з а қ с т а н
о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 0 8 с ә у і р д е г і
N 527 қаулысына 6 қосымша
"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскелеріне тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1, 16, 34, 43-баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

5. Жер учаскелеріне тұрақты жер пайдалану құқығына сәйкестендіру құжатын (бұдан әрі - Мемлекеттік акт) беру қызмет көрсетудің аяқталу нысаны (нәтижесі) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының мемлекеттік заңды тұлғаларына (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеулер мерзімдері:

1) "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - ЕМК) Мемлекеттік актіні дайындауы 1 айға дейін;

2) Басқарманың ЕМК дайындаған Мемлекеттік актіні сараптауы және беруі 2 күн ішінде;

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 40 минут;

4) мемлекеттік қызметті алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет өтеусіз негізде көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан облысы әкімінің веб-сайтында www.akimvko.gov.kz орналасады, Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет мекенжайы бойынша Басқарманың ақпараттық стендінде орналасқан, электрондық мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom.

10. Қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет Басқарманың қызметті тұтынушылармен жұмыс істеуге лайықталған кабинеттерінде көрсетіледі, ақпараттық стендте қажетті

құжаттардың үлгілері мен тізбесі орналастырылады. Басқарма ғимаратында адамдарды өткізу тәртібі белгіленген, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тапсыру (көрсету) қажет:

1) жеке тұлғаның жеке куәлігі (төлқұжаты) (Мемлекеттік акт берілетін адамның және оны алуға сенімді тұлғаның);

2) заңды тұлға басшысының Мемлекеттік актіні алуға сенімхаты;

3) ЕМК-да дайындалатын, жер учаскелеріне тұрақты жер пайдалану құқығына Мемлекеттік акт. Мемлекеттік актіні дайындау үшін жеке және заңды тұлғалар жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне тиісті құқық беру туралы шешімін қоса бере отырып өтінім беруі тиіс. Өтінім нысанын және қажетті құжаттардың тізбесін Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқармадан және Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152, телефон: 8 (7232) 478336, 1-кабат, құжаттарды қабылдау және тіркеу бөлімі мекенжайы бойынша ЕМК-дан алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бланктерді толтыру талап етілмейді

14. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар Басқармаға, жер учаскелерін беру және алып қою жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің мамандарына N 515 кабинетке тапсырылады.

15. Жер учаскесіне Мемлекеттік актіні алу үшін құжаттардың тапсырылғаны туралы растау Басқарманың кеңсе қызметкерінің құжаттың тапсырылған күні мен берілген реттік нөмірі қойылған қолхаты болып табылады.

16. Басқарма Мемлекеттік актілерді тұтынушыға жеке келу кезінде Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша береді.

17. Қызмет көрсетуден бас тарту үшін осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың болмауы негіз бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Басқарма мынадай қағидаттарды б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

1) с ы п а й ы л ы қ ;

2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құ п и я л ы ғ ы н қ а м т а м а с ы з е т у ;

3) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Басқарма бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқарма мамандарынан алуға болады.

22. Шағымдар Басқарманың қабылдау бөлмесіне 502-кабинетке, сондай-ақ zemvko@mail.east.telecom электрондық пошта мекенжайына беріледі.

23. Қабылданған шағым азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі. Шағымның қаралу барысын 8 (7232) 253681 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басқарманың байланыс деректері:
мекенжайы: Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет;
тел/факс: 8 (7232) 253681;
электрондық пошта мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom;
қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін ;

Басқарма бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, бейсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
жер қатынастары басқармасының
бастығы
Қ. Төлеубеков*

"Тұрақты жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандартына қосымша

Кесте: Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі	Көрсеткіштің есептік

		Ж Ы Л Ғ Ы Н Ы С А Н А Л Ы М Ә Н І	Ж Ы Л Ғ Ы А Ғ Ы М Д А Ғ Ы М Ә Н І
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	85	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	80	75
2. Сапасы			
2.1. қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
3.2. тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80	70	65
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0,5	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,2	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	90	85
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
4.4. шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80

Ш ы ғ ы с
ә к і м д і г і н і ң

Қ а з а қ с т а н
2 0 0 8

о б л ы с ы
ж ы л ғ ы

қаулысына 7 қосымша

**"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану (жалға алу) құқығына актілерді ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскелеріне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актілерді ресімдеу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1, 16, 37,43-баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті "Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

5. Жер учаскелеріне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына сәйкестендіру құжатын (бұдан әрі - Мемлекеттік акт) беру қызмет көрсетудің аяқталу нысаны (нәтижесі) болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдік азаматтарға, азаматтығы жоқ тұлғаларға, мемлекеттік емес заңды тұлғаларға, сондай-ақ халықаралық ұйымдарға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеулер м е р з і м д е р і :

1) "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - ЕМК) Мемлекеттік актіні дайындауы 1 айға дейін;

2) Басқарманың ЕМК дайындаған Мемлекеттік актіні сараптауы және беруі 2 к ү н і ш і н д е ;

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 4 0 м и н у т ;

4) мемлекеттік қызметті алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін у а қ ы т ы 4 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет өтеусіз негізде көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан облысы әкімінің веб-сайтында www.akimvko.gov.kz орналасады, 2 Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет мекенжайы бойынша Басқарманың ақпараттық стендінде орналасқан, электрондық мекенжайы:

zemvko@mail.east.telecom

10. Қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет Басқарманың қызметті тұтынушылармен жұмыс істеуге лайықталған кабинеттерінде көрсетіледі, ақпараттық стендте қажетті құжаттардың үлгілері мен тізбесі орналастырылады. Басқарма ғимаратында адамдарды өткізу тәртібі белгіленген, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тапсыру (көрсету) қажет:

1) жеке тұлғаның жеке куәлігі (төлқұжаты) (Мемлекеттік акт берілетін адамның және оны алуға сенімді тұлғаның);

2) заңды тұлға басшысының Мемлекеттік актіні алуға сенімхаты;

3) ЕМК-да дайындалатын, жер учаскелеріне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына Мемлекеттік акт. Мемлекеттік актіні дайындау үшін жеке және заңды тұлғалар жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне тиісті құқық беру туралы шешімін қоса бере отырып өтінім беруі тиіс. Өтінім нысанын және қажетті құжаттардың тізбесін Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқармадан және Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152, телефон: 8 (7232) 478336, 1-қабат, құжаттарды қабылдау және тіркеу бөлімі мекенжайы бойынша ЕМК-дан алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бланктерді толтыру талап етілмейді.

14. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар Басқармаға, жер учаскелерін беру және алып қою жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің мамандарына N 515 кабинетке тапсырылады.

15. Жер учаскесіне Мемлекеттік актіні алу үшін құжаттардың тапсырылғаны туралы растау Басқарманың кеңсе қызметкерінің құжаттың тапсырылған күні мен берілген реттік нөмірі қойылған қолхаты болып табылады.

16. Басқарма Мемлекеттік актілерді тұтынушыға жеке келу кезінде Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша береді.

17. Қызмет көрсетуден бас тарту үшін осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың болмауы негіз бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Басқарма мынадай қағидаттарды б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

1) с ы п а й ы л ы қ ;

2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құ п и я л ы ғ ы н қ а м т а м а с ы з е т у ;

3) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Басқарма бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқарма мамандарынан алуға болады.

22. Шағымдар Басқарманың қабылдау бөлмесіне 502-кабинетке, сондай-ақ zemvko@mail.east.telecom электрондық пошта мекенжайына беріледі.

23. Қабылданған шағым азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі. Шағымның қаралу барысын 8 (7232) 253681 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басқарманың байланыс деректері:

мекенжайы: Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет;

т е л / ф а к с : 8 (7 2 3 2) 2 5 3 6 8 1 ;

электрондық пошта мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom;

қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-г е д е й і н ;

Басқарма бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, бейсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

*Шығыс Қазақстан облысының
жер қатынастары басқармасының*

бастығы

Қ. Төлеубеков

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Кесте: Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	85	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	80	75
2. Сапасы			
2.1. қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
3.2. тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80	70	65
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0,5	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,2	0,1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	90	85
	90	85	80

8. Мемлекеттік қызмет өтеусіз негізде көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан облысы әкімінің веб-сайтында www.akimvko.gov.kz орналасады, Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет мекенжайы бойынша Басқарманың ақпараттық стендінде орналасқан, электрондық мекенжайы: zemvko@mail.east.telecom

10. Қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет Басқарманың қызметті тұтынушылармен жұмыс істеуге лайықталған кабинеттерінде көрсетіледі, ақпараттық стендте қажетті құжаттардың үлгілері мен тізбесі орналастырылады. Басқарма ғимаратында адамдарды өткізу тәртібі белгіленген, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тапсыру (көрсету) қажет:

1) жеке тұлғаның жеке куәлігі (төлқұжаты) (Мемлекеттік акт берілетін адамның және оны алуға сенімді тұлғаның);

2) заңды тұлға басшысының Мемлекеттік актіні алуға сенімхаты;

3) ЕМК-да дайындалатын, жер учаскелеріне уақытша жер пайдалану (жалға алу) құқығына Мемлекеттік акт. Мемлекеттік актіні дайындау үшін жеке және заңды тұлғалар жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне тиісті құқық беру туралы шешімін қоса бере отырып өтінім беруі тиіс. Өтінім нысанын және қажетті құжаттардың тізбесін Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқармадан және Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152, телефон: 8 (7232) 478336, 1-қабат, құжаттарды қабылдау және тіркеу бөлімі мекенжайы бойынша ЕМК-дан алуға б о л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бланктерді толтыру талап етілмейді

14. Осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар Басқармаға, жер учаскелерін беру және алып қою жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің мамандарына N 515 кабинетке тапсырылады.

15. Жер учаскесіне Мемлекеттік актіні алу үшін құжаттардың тапсырылғаны туралы растау Басқарманың кеңсе қызметкерінің құжаттың тапсырылған күні мен берілген реттік нөмірі қойылған қолхаты болып табылады.

16. Басқарма Мемлекеттік актілерді тұтынушыға жеке келу кезінде Өскемен

қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681
мекенжайы бойынша береді.

17. Қызмет көрсетуден бас тарту үшін осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың болмауы негіз бола алады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде Басқарма мынадай қағидаттарды б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы :

1) с ы п а й ы л ы қ ;

2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құпиялығын қамтамасыз ету;

3) тұтынушының белгіленген мерзімдерде алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Басқарма бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет, телефон: 8 (7232) 253681 мекенжайы бойынша Басқарма мамандарынан алуға болады.

22. Шағымдар Басқарманың қабылдау бөлмесіне 502-кабинетке, сондай-ақ zenvko@mail.east.telecom электрондық пошта мекенжайына беріледі.

23. Қабылданған шағым азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі. Шағымның қаралу барысын 8 (7232) 253681 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Басқарманың байланыс деректері:

мекенжайы: Өскемен қаласы, К.Либкнехт көшесі, 19, 502-кабинет;

тел/факс: 8 (7232) 253681;

электрондық пошта мекенжайы: zenvko@mail.east.telecom;

қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-г е д е й і н ;

Басқарма бастығының жеке мәселелер бойынша қабылдауы демалыс және мереке күндерінен басқа, бейсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

**Шығыс Қазақстан облысының
жер қатынастары басқармасының
бастығы Қ. Төлеубеков**

**"Уақытша жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандартына қосымша**

Кесте: Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	85	80
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85	80	75
2. Сапасы			
2.1. қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
2.2. лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген (жүргізілген есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
3.2. тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	80	70	65
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	0,5	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	0,2	0,1
	100		85

М и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Шығыс Қазақстан сәулет-этнографиялық және табиғи-ландшафтық мұражай-қорықтың фойесіндегі ақпараттық және анықтамалық стендтерде, сондай-ақ, www.ethnography.narod.ru ресми сайтында, e-mail: etnograf_vko@mail.ru электрондық мекенжайы бойынша және облыстық "Рудный Алтай" және "Дидар" ресми газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбіден басқа, күнделікті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынылады, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Қызмет Шығыс Қазақстан облысы мәдениет басқармасының "Шығыс Қазақстан сәулет-этнографиялық және табиғи-ландшафтық мұражай-қорығы" қазыналық мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі - Кәсіпорын) кабинетінде көрсетіледі, Өскемен қаласы, Головков көшесі, 29, 6-кабинет. Фойеде және кабинетте толтырылған бланктер үлгілерімен ақпараттық стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы ұсынады:

Меншік иесі туралы (аты, тегі және әкесінің аты, туған күні, азаматтығы, тұратын және тіркелген жері, байланыс телефоны, заңды тұлғаның деректемелері), онда тапсырылған заттарға меншік құқығының пайда болу негізі туралы ақпарат, сондай-ақ олардың сипаттамасы болуы тиіс арыз. Мәдени құндылық ретінде қаралатын затты Қазақстан Республикасының аумағынан уақытша әкеткен жағдайда әкету мақсаты, тасымалдау жағдайлары және оның Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерде болу мерзімдері көрсетіледі.

Заңды тұлғадан түскен арызға бірінші басшы не болмаса оны ауыстыратын тұлға қол қояды.

Арызға қоса беріледі:

1) азаматтың жеке басын куәландыратын құжаттың немесе заңды тұлғаның тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы куәліктің нотариалды расталған көшірмесі;

2) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен жағдайлары туралы шартының көшірмесі;

3) әрбір мәдени құндылықтың немесе оны құрайтын бөлшектердің 10x15 көлемді фотосуреті;

4) мәдени құндылықтарға меншік иесі құқығын растайтын құжаттар;

5) заңды тұлғалар үшін - уақытша әкету кезеңінде мәдени құндылықтардың сақталуына белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының

б ұ й р ы ғ ы ;

б) мәдени құндылықтар ретінде қаралатын, сараптауға жататын заттар.

13. Арыздардың бланктерін Кәсіпорыннан Өскемен қаласы, Головков көшесі, 29, 6-кабинет мекенжайы бойынша алуға болады [www.:culturevko.eka.kz](http://www.culturevko.eka.kz)

14. Құжаттарды қабылдауды Кәсіпорында сараптау комиссиясының төрағасы Өскемен қаласы, Головков көшесі, 29, 6-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

15. Арыз иесіне арыздың және оған материалдардың алынғандығы туралы хабарлама арыздың тіркеу нөмірі; қоса берілген құжаттар мен заттардың саны мен атаулары; құжаттардың берілетін күні мен орны; сараптау комиссиясының арызды қабылдаған қызметкерінің аты, тегі, әкесінің аты көрсетіле отырып беріледі.

16. Қорытынды беруді Шығыс Қазақстан облысы мәдениет басқармасының жанындағы мәдени құндылықтарды әкету және әкелу жөніндегі сараптау комиссияның төрағасы немесе қызметкері күнделікті, хабарламаның негізінде, онда көрсетілген мерзімде жеке келу кезінде Өскемен қаласы, Головков көшесі, 29, 6-кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіздер болып табылады:

- 1) қажетті құжаттардың болмауы, көрінеу жалған мәліметтерді ұсыну;
- 2) сараптау комиссиясының қорытындысында көрсетілген әкетілетін мәдени құндылықтардың қанағаттанғысыз физикалық жағдайы, оларды қалпына келтіру мақсатында уақытша әкету жағдайларын қоспағанда;
- 3) мәдени құндылықтардың халықаралық және (немесе) мемлекеттік іздестіруде болуы;

4) сараптау комиссиясының қорытындысында көрсетілген әкету мақсатының арызда көзделген мақсатқа сәйкес болмауы.

Арыз иесіне бас тарту себебінің жазбаша негіздемесі беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Сараптау комиссиясының қызметі:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;
- 2) с ы п а й ы л ы қ ;
- 3) ж а н - ж а қ т ы а қ п а р а т б е р у ;
- 4) құжаттар мен заттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің

немесе өзге субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапасы мен қол жетімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну сапасы бойынша наразылықтар болған жағдайда шағым Шығыс Қазақстан облысының мәдениет басқармасы бастығының атына беріледі. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағым дайындауда жәрдем көрсетуді 1-кабинеттен алуға болады, телефон: 8 (7232) 25-28-30;

22. Шағым Өскемен қаласы мәдениет басқармасының қабылдау бөлмесіне Өскемен қаласы, Крылов көшесі, 80, 1-кабинет, сондай-ақ culturevko@mail.ru электрондық мекенжайына беріледі.

23. Қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналына тіркеледі, арыз иесіне кіріс нөмірі, күні және құжатты қабылдаған адамның жеке қолы бар талон беріледі, шағымның қаралу барысын 8 (7232) 25-28-30 телефоны арқылы біліп отыруға болады.

Тұтынушы Басқарманың шешімімен келіспеген жағдайда оның сот тәртібімен шағымдануға құқығы бар.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

Шығыс Қазақстан облысы мәдениет басқармасының бастығы:

Мекенжайы: Өскемен қаласы, Крылов көшесі, 80, 1-кабинет, телефон: 8 (7232) 25 - 28 - 30

Электронды пошта мекенжайы: culturevko@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау демалыс және мереке күндерінен басқа, бейсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

Шығыс Қазақстан облысы мәдениет басқармасы бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Өскемен қаласы, Крылов көшесі, 80, 3-кабинет, телефон: 8 (7232) 26 - 90 - 09

Электронды пошта мекенжайы: nurzhazivko@mail.ru

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Жеке мәселелер бойынша қабылдау демалыс және мереке күндерінен басқа, сәрсенбіде сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін.

Шығыс Қазақстан облысы
мәдениет басқармасының

бастығы

К. Мыржықбай

"Әкелілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Кесте: Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	95	85	80
2. Сапасы			
2.1. қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	88	85
2.2. лауазымды тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеген жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3. Қол жетімділігі			
3.1. қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	85	80
3.2. тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	100	95	90
3.3. Интернетте ұсынылған мемлекеттік қызмет туралы ақпарат % (үлесі)	50	45	40
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтердің осы түрі бойынша тұтынушылардың, қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	1	-
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	90	-
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	-
4.4. шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	80	-

5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	90	

Ш ы ғ ы с Қ а з а қ с т а н о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң 2 0 0 8 ж ы л ғ ы

0 8 с ә у і р д е г і N 5 2 7

қаулысына 10 қосымша

"Қайтыс болғаны туралы анықтамалар - дәрігерлік куәліктер беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт Шығыс Қазақстан облысы медициналық ұйымдарының қайтыс болғаны туралы анықтамалар - дәрігерлік куәліктер (бұдан әрі - дәрігерлік куәліктер) беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Көрсетілетін қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Туу, қайтыс болу және перинаталдық өлім жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттаманы енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2007 жылғы 27 тамыздағы N 520 бұйрығымен бекітілген Туу, қайтыс болу және перинаталдық өлім жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттаманы толтыру, беру жөніндегі нұсқаулық негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті медициналық ұйымның дәрігері (орта медициналық қызметкері) немесе жеке медициналық практикамен айналысатын жеке тұлға мәйітті тексеру, медициналық құжаттамадағы жазбалар, науқасты бұрынғы бақылау немесе ашып тексеру нәтижелерінің негізінде көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны (нәтижесі) қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәліктер беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет қайтыс болған адамның туыстарына немесе онымен бірге тұратын тұлғаларға, ондайлар болмаған жағдайда мәйітті тауып алған ішкі істер органдарына (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеулер м е р з і м д е р і :

1) патологоанатомиялық ашып тексеру жүргізілген жағдайда қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік ашып тексерілген күні оның нәтижелерін ескере отырып р е с і м д е л е д і ;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 3 0 м и н у т ;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең көп жол берілетін уақыты 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Шығыс Қазақстан облысы әкімінің www.akimvko.gov.kz веб-сайтында, "Шығыс Қазақстан облысының денсаулық сақтау департаменті" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Департамент) www.densaulik-vko.kz веб-сайтында орналасады, ресми ақпарат көздерінде (облыстық "Дидар" және "Рудный Алтай" газеттерінде) жарияланған, Департаменттің ақпараттық стендінде және медициналық ұйымдардың тіркеу орындарының ақпараттық стендтерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет медициналық ұйымда жексенбіден басқа, сағат 12.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін ұсынылады. Қабылдау жалпы кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет медициналық ұйымдар дәрігерінің кабинетінде ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қайтыс болған адамның жеке куәлігін немесе оның жеке басын куәландыратын басқа құжатты тапсыру қажет.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланктерді толтыру талап етілмейді.

14. Құжаттар қайтыс болған жер бойынша медициналық ұйымда дәрігерге (орта медициналық қызметкерге) тапсырылады.

15. Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік медициналық ұйымның немесе жеке медициналық практикамен айналысатын жеке тұлғаның дөңгелек мөрімен және куәлікті ресімдеген медициналық қызметкердің қолымен расталады, сонан кейін қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәліктің үзіндісін алушы оны алғандығына куәліктің түбіртегіне қол қояды.

16. Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлікті ресімдеу қайтыс болған адамның туыстары немесе бірге тұратын тұлғалардың медициналық ұйымға немесе жеке медициналық практикамен айналысатын жеке тұлғаға жеке келуі үдерісінде жүргізіледі.

17. Қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздер жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Медициналық ұйымдардың және жеке медициналық практикамен айналысатын жеке тұлғалардың қызметі:

1) адамның конституциялық құқықтары мен еркіндіктерін сақтау;

2) с ы п а й ы л ы қ ;

3) жан-жақты және толық ақпарат беру;

4) ақпараттың қорғалуы және құпиялығы қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Қызмет көрсету нәтижелері - тұтынушыларға қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік беру осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Денсаулық сақтаудың медициналық ұйымдарының жұмысы бағаланатын қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндерін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет ұсынудың сапасы бойынша наразылықтар жағдайында Өскемен қаласы, Гоголь көшесі, 36, 203-кабинет мекенжайы бойынша Департаменттің әкімшілік бөлімінің бастығына хабарласуға болады, ол уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне/әрекетсіздігіне шағымдану тәртібін түсіндіреді және директордың атына шағым дайындауда жәрдем көрсетеді.

22. Шағым Өскемен қаласы, Гоголь көшесі, 36, 203-кабинет мекенжайы бойынша Шығыс Қазақстан облысының денсаулық сақтау департаментіне жазбаша нысанда беріледі.

23. Берілген шағым азаматтардың өтініштерін тіркеу журналына тіркеледі, онда жауап алу мерзімі мен орны көрсетіледі, шағымның қаралу барысын 8 (7232) 52 32 21 телефоны арқылы біліп отыруға болады.

Тұтынушы Департаменттің шешімімен келіспеген жағдайда және/немесе уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттерін заңсыз деп санаса, қабылданған шараларға қанағаттанбаса және/немесе осы мәселе жоғары тұрған инстанцияның қарауын талап етсе, сондай-ақ өзге себептер болған кезде ол Өскемен қаласы, М.Горький көшесі, 40, 175-кабинет мекенжайы бойынша Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппаратына жазбаша шағым/өтініш жолдауға құқығы бар.

6. Байланыс ақпараты

24. Департаменттің байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және Департаментте орналасқан ақпараттық стендтерде көрсетіледі.

Пошталық мекенжайы: 070003, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Гоголь көшесі, 36, телефон 52-32-02 (қабылдау бөлмесі), 52-32-21

"Шығыс Қазақстан облысының денсаулық сақтау департаменті" мемлекеттік мекемесі.

Электронды мекенжайы: uk_oblzdrav@mail.ru

Жұмыс тәртібі: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі және жексенбі.

*Шығыс Қазақстан облысының
денсаулық сақтау департаментінің*

директоры

Э. Қалиев

"Қайтыс болғаны туралы анықтамалар - дәрігерлік куәліктер беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің 2008 жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есептік жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақыттылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	100	98	95
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан артық күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	98	95
2. Сапасы			
2.1. Қызмет ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	92	90
2.2. Құжаттардың (жүргізілген есептеулердің, есеп айырысулардың және т.б.) дұрыс ресімделген жағдайларының % (үлесі)	100	98	95
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызмет ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	85	80
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған жағдайларының % (үлесі)	90	85	80
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	45	40
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтердің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлес)	0,1	0	0
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізді шағымдардың % (үлесі)	100	95	90
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушы-лардың % (үлесі)	100	95	90
4.4. Шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	95	90
5. Сыпайылық			
	100	95	90

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

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