

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Орал қалалық әкімдігінің 2008 жылғы 10 сәуірдегі N 993 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының әділет басқармасында 2008 жылғы 21 мамырда N 7-1-89 тіркелді. Күші жойылды Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 2010 жылғы 16 қыркүйектегі № 2201 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы әкімдігінің 16.09.2010 № 2201 қаулысымен

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, қалалық деңгейде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз ету мақсатында қала әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары б е к і т і л с і н :

- 1) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу (1 қосымша);
- 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу (2 қосымша);
- 3) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды р е с і м д е у (3 қ о с ы м ш а) ;
- 4) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар б е р у (4 қ о с ы м ш а) ;
- 5) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау (5 қ о с ы м ш а) ;
- 6) Тұрғын үй көмегін тағайындау (6 қосымша);
- 7) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды р е с і м д е у (7 қ о с ы м ш а) ;
- 8) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу (8 қ о с ы м ш а) ;
- 9) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар р е с і м д е у (9 қосымша);
- 10) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (10 қосымша);

- 11) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (11 қосымша);
- 12) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау (12 қосымша);
- 13) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (13 қосымша);
- 14) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (14 қосымша);
- 15) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру (15 қосымша);
- 16) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (16 қосымша);
- 17) Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру (17 қосымша);
- 18) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру (18 қосымша);
- 19) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру (19 қосымша);
- 20) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (20 қосымша);
- 21) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу (21 қосымша);
- 22) Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу (22 қосымша);
- 23) уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу (23 қосымша);
- 24) Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу (24 қосымша);
- 25) Жер учаскелері туралы анықтама беру (25 қосымша);
- 26) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру (26 қосымша);
- 27) Мал басы туралы мәліметтер (27 қосымша);
- 28) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру (28 қосымша);
- 29) мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (29 қосымша).

2. Тиісті мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органдар осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды алсын.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы Қ. М. Ақболатовқа жүктелсін.

Қала әкімі

Орал қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 10 сәуірдегі
N 993 қаулысымен бекітілген
1 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің ""Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1 бөлімінің 22 тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:

Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Тұтынушы аталатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны - жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу, тұрақты немесе уақытша, ақылы қоғамдық жұмыстарға, әлеуметтік жұмыс орындарына және кәсіби оқуға жолдама беру, келісім-шарт жасасу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - өтініш беруші барлық

қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 минуттан аспайды ;

2) қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 20 минуттан аспайды ;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - оларды тұрақты, қоғамдық жұмыстарға және әлеуметтік жұмыс орындарына немесе кәсіби даярлыққа қажетті құжаттарды тапсырғаннан сүттен бастап есепке алынып, жолдама беріледі - уақыт 20 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш орналасқан .

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған ;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) жеке куәлігінің (паспортын);

2) еңбек қызметін растайтын құжаттарды;

3) әлеуметтік жеке код берілгені туралы куәлігі (ӘЖК);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

Жұмыс іздеп жүрген адам, осы тармағында санамаланған құжаттардан басқа, алған табыстары туралы (мәлімдеу сипаттындағы) мәліметтерді қосы береді.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республкасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады.

Оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі:

бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 10,12 кабинеттер, телефоны: 54-64-63.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат - жұмыссыздардың құжаттарын қабылдаған сектор мамандары, оның барлық мәліметтері базаға енгізілгенін хабарлайды және жұмысқа немесе кәсіби оқуға баруға жолдама ұсынылады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - жұмыссыздардың жеке жолыққан кезінде мамандар қорытындысын хабарлайды.

Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу туралы ақпаратты электрондық пошта немесе сайт арқылы жіберу қарастырылмаған.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) осы стандарттың 12 тармақшасында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінің толық болмауы;

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс

және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 36 - 85 .

25. Қосымша ақпарат: бөлім сонымен қатар келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

5) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

6) мүгедектерге протездік -ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;

7) тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;

9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;

10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Жұмыссыз азаматтарды есепке
қою және тіркеу" мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
Орал	қаласы		әкімдігінің
2008	жылғы	10	сәуірдегі
N	993	қаулысымен	бекітілген
2 қосымша			

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және е с е п к е а л у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 12 бабы ;

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

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы " қаулысының 1 бөлімінің 23 тармағы .

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу үшін тіркеу және е с е п к е а л у .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 күн ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт бөлімнің 2 қабатында, N 20 кабинеттің жанында орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-18.30, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты 13.00-14.30, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш о р н а л а с қ а н .

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған ;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) ө т і н і ш ;

2) "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғай туралы" Қазақстан

Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында белгіленген тәртіппен берілген, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушінің жеңілдіктер және өтемақы алу құқығын растайтын к у ә л і к ;

3) мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары;

4) еңбек кітапшасы;

5) оқу орнын бітіргені туралы диплом;

6) әскери билет;

7) туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы к у ә л і к .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері бөлімнің 2 қабатында, N 20 кабинетте беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 20 бөлмесіндегі мамандар.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны - мемлекеттік қызметті тұтынушының өтініші өтініштерді тіркеу кітабына жазылады, өтініштің қабылдану уақыты туралы х а б а р л а м а б е р і л е д і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тұтынушының жеке келуі. Біржолғы ақшалай өтемақыны алушыны тіркеу және есепке алу N 20 бөлмеде жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негіздемелерінің толық тізімі:

1) осы стандарттың 12 тармақшасында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінің толық болмауы;

2) өтініш иесі бұрынғы жұмыс орнынан немесе тұрған жерінен біржолғы жәрдемақы алған жағдайда;

3) көрсетілген радиоактивтік ластануға ұшыраған аймақтарда толық бір жыл тұрмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидастары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде

қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная 85, N 27 бөлме, қабылдау бөлмесінің телефоны 51-06-06.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная 85, N 27 бөлме, қабылдау бөлмесінің телефоны 51-06-06.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сәрсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная 85, N 27 бөлме, қабылдау бөлмесінің телефоны 51-06-06.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Мемлекеттік мекемесі "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті"

Мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі 46, N 201 бөлме, Байланыс телефоны: 51-28-83.

2) Орал қаласы әкімдігі:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" бөлме, телефоны: 51-36-85.

25. Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен төмендегідей қосымша

қызметтер

көрсетіледі:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау.
- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау.
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу.
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу.
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру.
- 7) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу.
- 8) тұрғын үй көмегін тағайындау.
- 9) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру.
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			

3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
3 қ о с ы м ш а

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу.

Протездік-ортопедиялық көмек - мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды қолдануға үйрету бойынша медико-техникалық көмектің арнаулы түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 18-24 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20-шілдедегі N 754 " Мүгедектерді оналтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 82 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Протездік - ортопедиялық құралдарды (қол, тізе, кеуде протездеріне, балдақ, корсет және т.б) . жасатуға "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне жолдама беру.

Протез-ортопедиялық құралдарды беруді Орал қаласы, Ғұмар Қараш көшесі, 37 мекен-жайында орналасқан Протез жасау шеберханасы жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 1 5 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 5 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы а р н а й ы с т е н д т е о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:
- 1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;
 - 2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;
 - 3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш о р н а л а с қ а н .
 - 4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған ;
 - 5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:
- 1) уәкілетті органның жолдама;
 - 2) емдеуші дәрігердің жолдама-ұйғарымы, бастапқы протездеу кезіндегі ауру тарихынан көшірме үзіндіні;
 - 3) рентген суреттерін;
 - 4) мүгедектігі туралы анықтама;
 - 5) жеке куәлігін, мүгедек балалар үшін - тууы туралы куәлікті, тұрғындар есебі кітабынан үзінді көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - бөлімнің N 20 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен бөлмесі - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85-үй мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 20 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу бөлімде N 20 бөлмеде жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі - құжаттардың толық болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат

беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады,

мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51-36-85.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар б е р у ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды р е с і м д е у .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу жөніндегі" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			

3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
4 қ о с ы м ш а

"Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру.

Сурдотехникалық құралдар - есту мүкістігін реттеу және түзету үшін, сонымен қатар ақпаратты жеткізу және байланыс құралдарын күшейтетін т е х н и к а л ы қ қ ұ р а л д а р ;

Тифлотехникалық құралдар - көру мүкістігі бар мүгедектердің қабілеттерін реттеу және түзету үшін бағытталған құралдар; міндетті гигиеналық құралдар - физиологиялық табиғи қажеттіліктерін шығару үшін бағытталған құралдар.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - жартылай а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 1, 18-24 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20-шілдедегі N 754 " Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 83 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 1 5 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 5 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы а р н а й ы с т е н д т е о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет кө р с е т у қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш о р н а л а с қ а н ;

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған

;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) Ұлы Отан соғысының қатысушылары - төлқұжатын немесе жеке басының куәлігін, Ұлы Отан соғысы қатысушысының куәлігін және мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

2) Ұлы Отан соғысының мүгедектері - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, Ұлы Отан соғысы мүгедегінің куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

3) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының мүгедектеріне теңестірілген адамдар - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, жеңілдіктерге құқығы туралы белгісі бар зейнеткерлік куәлігі мен мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

4) мүгедек-балалар - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, кәмелетке толмағандар - туу туралы куәлігін, ата-анасының біреуінің (қамқоршының, қорғаншының) төлқұжатын немесе жеке куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын;

5) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер - төлқұжатын немесе жеке куәлігін, зейнеткерлік куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - бөлімнің N 20 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен бөлмесі - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85-үй мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 20 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу бөлімде N 20 бөлмеде жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі - құжаттардың толық болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде

қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51 - 2 5 - 8 3 ;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;

- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Мүгедектерді сурдо-тифлоралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
5 қ о с ы м ш а

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4, 5, 6, 9, 10 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік

жәрдемақылар туралы" Қазақстан республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы, "Балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының жиынтық табысын есептеу ережесі";

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 84 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасына, тағайындалған мемлекеттік жәрдемақы алушының есеп шотына аудару арқылы жүреді.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - тіркелген күннен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 30 минуттан аспайды.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі реті берілген жоғары мөлшері - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету - тегін.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайтында құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімінің 1 қабатында стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-18.30, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 13.00-14.30, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған;

- 4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;
- 5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) нысанын Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін белгіленген үлгідегі өтініш;

2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің (куәліктерінің) көшірмесі (көшірмелері);

3) өтініш берушінің жеке басын куәландырылатын құжаттың көшірмесі;

4) отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы, не ауылдық (селолық) округ әкімінің анықтамасы);

5) отбасының құрамы туралы мәлімет (бала күтімі жөніндегі және балаларға арналған жәрдемақылар үшін);

6) отбасы мүшелерінің табысы туралы мәлімет (балаларға арналған жәрдемақы үшін) қоса тіркелген өтініш береді.

Ата-аналардың, қорғаншылардың немесе қамқоршылардың бірінің жәрдемақы тағайындау туралы өзі өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, ата-аналар, қорғаншылар немесе қамқоршылар жәрдемақы тағайындау туралы өтініш жасауға белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілетті беруге құқылы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - белгіленген үлгідегі өтініш, арыз иесінің отбасы құрамы жөнінде мәлімет, арыз иесінің отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәлімет, жеке қосалқы шаруашылығы туралы мәлімет - бланкілері N 1, 3, 8 бөлмелерде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірі - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 1, 3, 8 бөлмелердегі бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тағайындалған жәрдемақы сомасы алушының есеп шотына аударылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға

негіздемелердің толық тізбесі:
1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сәйкес келмеуі;
2) баланың өлімі;
3) баланың толық мемлекеттік қамтуда екені анықталса.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы,

Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

2) б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

3) б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы:

Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды
р е с і м д е у ;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық
қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар
б е р у ;

9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;

10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне
мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды
р е с і м д е у .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға
мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
6 қ о с ы м ш а

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - тұрғын үй көмегін тағайындау.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97

б а б ы ;

2) Орал қалалық мәслихатының 2007 жылғы 5 сәуірдегі сессиясында N 43-6 шешімімен бекітіліп, 2007 жылдық 24 сәуірінде Орал қаласының Әділет Басқармасында тіркелген "Орал қаласында нашар қамтамасыз етілген отбасыларына (азаматтарға) тұрғын үй көмегін беру тәртібі мен мөлшері туралы" Е р е ж е с і ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 85 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы келісім-шарт беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 20 жұмыс күні ішінде (арыз иесі N 190 - ны с а н д ы та п с ы р ғ а н кү н н е н);

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 30 м и н у т .

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері - ж о қ .

Қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде тағайындалған көмек сомасы арыз иесінің банктегі есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) банк қызмет көрсетушілердің есепшотына аударылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www. oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайындағы бөлімнің 1 қабатының дәлізінде стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Кезек күттірмеу үшін

тұрғын үй көмегін тағайындаған кезде келесі мерзімге алдын-ала жазылу қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;
- 2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;
- 3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қ о н д ы р ы л ғ а н ;
- 4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;
- 5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) арызы мен оған тіркелген жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

4) пайдаланып отырған алаң көлемі жөнінде (техникалық төлқұжат) тұрғын жайға құжаттардың көшірмесі (жекешелендіру, сыйға тарту, сатып алу - сату, жалға беру т.б. жөнінде келісім-шарттар);

5) жылжымайтын мүлік жөнінде анықтама (жылына 1 рет), Батыс Қазақстан облысы Әділет Департаментінің Орал қалалық Әділет Басқармасынан беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Құрманғазы көшесі, 173, телефоны: 51-09-50;

6) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі,

мүгедек күтімнің заңдылығын куәландыратын құжат;

7) мүгедекке күтім жасаудың заңдылығын дәлелдейтін құжат;

8) алдыңғы арыз беру мерзіміне сәйкес отбасының өткен жартыжылдыққа табыстары жөнінде мәлімет (зейнетақысы жөнінде анықтама немесе жинақ кітапшасы, жалақысы туралы анықтама, алименттер, шәкіртақы);

9) тұрғын жай ұстау, коммуналдық қызмет және байланыс қызметі ағысын төлеу бойынша төлем құжаттарының түпнұсқасы (түбіртектер мен кітапшалар).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын - бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, 1 қабат, N 4, 6, 7 кабинеттер, телефоны: 54-58-24.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті - бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, 1 қабат, N 4, 6, 7 кабинеттер, телефоны: 54-58-24.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қ о л х а т ы .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - құжаттарды қабылдаған кезде бөлім маманы арыз иесіне мемлекеттік қызметтің көрсетілу қорытындысы туралы хабарлайды, тағайындалған соманы алушының есеп шотына аударылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тарту негіздемелердің толық тізбесі:

Тұрғын үй көмегін алушылар тұрғын үй көмегін тағайындауға қатысы бар қандай да болмасын өзгерістер жөнінде 10 күн мерзім ішінде тұрғын үй көмегі бөліміне х а б а р л а у ғ а м і н д е т т і .

1) өтініш иесінің жеке меншігінде бір тұрғын жай бірлігінен артың тұрғын жайы немесе тұрғын жайын жалға немесе жартылай жалға берген тұлға тұрғын жай жәрдемақысын алу құқығынан айырылады.

2) күтімге мұқтаж деп танылған тұлғаларды күтіп отырған немесе 3 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеп отырған, күтімге мұқтаж мүгедектерді күтетін тұлғаға, туберкулезбен ауратын азаматтарға, уақытша жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік-кеңестік комиссияның қорытындысы бар, психикалық денсаулық орталығында есепте тұрған тұлғаларды қоспағанда, еңбекке жарамды, бірақ жұмыс істемейтін, әскери қызмет атқармайтын, жұмыспен қамту қызметінде жұмыссыз ретінде тіркелмеген мүшесі бар отбасылары тұрғын үй жәрдемақысын а л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы ж о қ .

3) тұрғын үй көмегі бөліміне қасақана қате мәліметтер бергендігі салдарынан заңсыз көмек тағайындалып, тағайындалған көмек деңгейі заңсыз көтермеленген

болса, меншік иесі (жалдаушы) тұрғын жай көмегін алу құқығынан бір жыл мерзімге айырылады, ал заңсыз түрде алынған тұрғын жай көмегі түріндегі сомалар ерікті түрде, бас тартқан жағдайда - сот тәртібімен қайтарылуы тиіс.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидастарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің

аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
7 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 23 бабы;

2) Қазақстан Республикасының "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық- педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңы;

3) Орал қаласы әкімдігінің 2003 жылғы 6 қарашадағы N 1130 "Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерін құру туралы" қаулысы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 87 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

1) Ересек мүгедектер үшін - қызмет көрсету туралы шарт жасасу. Шарт әлеуметтік қызметкер және өтініш берген адамның арасында жасалады.

2) Мүгедек балалар үшін - қызмет көрсету жөніндегі келісім-шарт жасалуы. Келісім-шарт әлеуметтік қызмет бөлімшесінің меңгерушісімен және мүмкіндігі шектеулі баланың ата-анасымен немесе басқа да құқықты өкілдерімен жасалады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

Жалғызілікті қарттар мен жалғызілікті мүгедектер - зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес зейнеткерлік жасына толған және 1, 2 топтағы мүгедектер заң бойынша оларды күтуге міндетті еңбекке қабілетті жұбайы немесе балалары жоқ, сондай-ақ шынайы себептер бойынша оларға көмек және күтімді қамтамасыз ете алмайтын (егде жастағы, 1,2 топтағы мүгедектер, онкологиялық, психикалық сырқаты бар, басбостандығынан айыру орындарында жүрген немесе елден тыс жерлерге тұрақты тұруға кеткен) т у ы с т а р ы б а р а д а м .

Мүмкіндіктері шектеулі балалар - дене және (немесе) психикалық кемшіліктері бар, туа біткен, тұқым қуалаудан болған, аурулар немесе жарақат салдарынан тіршілік әрекеттері шектеулі белгіленген тәртіп бойынша бекітілген он сегіз жасқа дейінгі балалар.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.)

кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 3 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 5 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы а р н а й ы с т е н д т е о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет кө р с е т у қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш о р н а л а с қ а н ;

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған;

5) мүгедектерге автокөліктің бөлінуі немесе жол жүру билеттерімен қ а м т а м а с ы з е т у ;

6) әлеуметтік қызметкерлерді униформамен, шаруашылық заттарымен қ а м т а м а с ы з е т у ;

7) жолда тегін жүру билетімен немесе ақшалай өтемақымен қамтамасыз ету.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

2) жеке куәлігі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет

департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

4) медициналық карта - тіркелген жеріндегі емхананың емдеуші дәрігерінен алынады;

5) материалдық-тұрмыстық жағдайларды зерттеу актісі, арыз беруші тұлғаның үйінде әлеуметтік қызмет көрсету бөлімше меңгерушісімен жасалады;

6) зейнеткерлік куәлігі (зейнеткерлік жастағылар үшін);

7) Ұлы Отан Соғысы мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамның мәртебесін растайтын куәлігі (ҰОС мүгедектері, қатысушылары және соларға теңестірілген адамдар үшін);

8) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме, "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефондары: 51-25-83, 50-78-29;

9) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - N 25, 21 бөлмеде бөлім мамандары өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85-үй, мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 25, 21 бөлмесіндегі мамандарға тапсырады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: үйден әлеуметтік қызмет көрсетуді әлеуметтік қызметкер жеке бекітілген кесте бойынша аптасына 2-3 рет өткізеді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі немесе толық болмауы;

2) ересек мүгедектердің қалада балаларының тұруы;

3) медициналық қарсы көрсеткіштер - мамандандырылған медициналық ұйымдарда стационарлық емдеуді талап ететін ауру процесінің белсенді стадиясындағы туберкулез, жұқпалы тері және шаш аурулары, венерологиялық

4) мүгедек балалар үшін: ата-анасы не өзге заңды өкілдерінің өтініші бойынша, баланы интернат-үйіне орналастыратын болса.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидастарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма - қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық

әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамдардың күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
8 қ о с ы м ш а

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - жартылай

автоматтандырылған.

Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы;

2) Орал қаласы әкімдігінің 2004 жылғы 11 қарашадағы N 1486 қаулысымен бекітілген "Азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем төлеуді жүзеге асырудың ережелері".

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімнің 88 тармағы;

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және әлеуметтік көмекті өтініш берушінің есеп шотына аудару арқылы төлеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық мерзімдері - 20 жұмыс күні ішінде; сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 15 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері жоқ. Өйткені әлеуметтік көмекке белгіленген сома өтініш берушінің банкідегі есепшотына қажет құжаттарды тапсырған сүттен бастап 20 жұмыс күні ішінде аударылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін,

аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

- 1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;
- 2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;
- 3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш орналасқан.
- 4) есік алдында мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған;
- 5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

2) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

3) өткен тоқсандағы отбасының табысы туралы мәлімет (жалақы, алимент, зейнетақы, мемлекеттік жәрдемақы, шәкіртақы ж.т.б жөнінде анықтамалар);

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

5) лицензиясы бар екінші дәрежелі банктегі есепшот нөмірі өтініш иесінің өтінішінде жеке көрсетіледі;

6) өтініш берудің себебін дәлелдейтін құжаттар: емделуге - емханадан дәрігерлік кеңес комиссиясының қорытындысы, тұрғын жайда өрт болған жағдайда - өрт туралы акт, қайтыс болған адамды жерлеуге - жәрдемақы алуға азаматтың хал актілерін жазу анықтамасы және қайтыс болу туралы куәлік, сәбидің дүниеге келуіне - жәрдемақы алу үшін азаматтық хал актілерін жазу анықтамасы және туу туралы куәлік, тұрғын жайды газдандыруға - газ өткізуге

ш о т - ф а к т у р а .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем жөніндегі комиссия төрағасының атына еркін жазылған өтініш т о л т ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 1 N 3, N 8 бөлмелеріндегі мамандары қабылдайды.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - қабылдау кезінде бөлім маманы қызмет көрсету шешімнің негізінде жүзеге асырылатынын хабарлайды, белгіленген әлеуметтік көмек сомасы алушының есеп шотына аударылады.

жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 26 бөлмедегі бөлім мамандарына жеке келіп немесе 51-06-06 телефоны арқылы хабарласып білуіне б о л а д ы .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

- 1) өтініш берушінің әлеуметтік көмек алуға жылына 2 реттен артық жолығуы;
- 2) отбасының (арыз иесінің) табысы белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінен а р т у ы ;
- 3) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидастарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс

және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 36 - 85 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

4) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;

5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;

9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;

10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды

р е с і м д е у .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
Орал	қаласы		әкімдігінің
2008	жылғы	10	сәуірдегі
N	993	қаулысымен	бекітілген
9 қосымша			

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 16 бабы;

2) Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2003 жылғы 23 тамызда бекітілген N 179 қаулысына сәйкес "Мүгедек балаларды үйде тәрбиелейтін және оқытатын ата-аналардың біріне материалдық көмек тағайындау және төлеу" Ережесі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 89 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу. Үйден оқып, тәрбиеленетін мүгедек балаларға материалдық көмекті төлеу өтініш берушінің есеп шотына аудару арқылы жүреді.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды

тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - тіркелген күннен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 20 минуттан аспайды.

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - жоқ.

Тағайындалған АӘК арыз иесі қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде арыз иесінің банктегі есеп шотына аударылады.

8. қызмет тегін көрсетіледі.

9. қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт сонымен қатар Орал қаласы, Привокзальная көшесі-85 мекен-жайы бойынша бөлімінің 1 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-18.30, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 1300-1430, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;

2) күту кабинеттерінің алдында орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған;

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі жанындағы психологтік-дәрігерлік-педогогикалық консультацияның ведомствоаралық комиссиясының мүгедек баланың үйден тәрбиеленуі және оқуы жөніндегі қорытындысы, мекен-жайы Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 192 /1, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері. Мамандар сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін қабылдайды, телефоны: 28-13-12;

2) баланың туу туралы куәліктің көшірмесі, Орал қалалық Әділет басқармасының Азаматтың хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын

сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 173, телефоны: 51-09-50;

3) алушының жеке куәлігі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

5) қорғаншылыққа алынған факті анықталған жағдайда қорғаншылық туралы шешім (қамқорлыққа алу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі) "Орал қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қамқорлық жөніндегі секторы қабылдайды, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 50-86-47;

6) отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы : Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

7) мектептен үйде жеке оқытылуы жөнінде анықтама (тоқсан сайын).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.). - белгіленген үлгідегі өтініш, арыз иесінің отбасы құрамы жөнінде мәлімет, арыз иесінің отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәлімет, жеке қосалқы шаруашылығы туралы мәлімет - бланкілерін N 1,3,8 кабинеттерде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті - Орал қаласы, Привокзальная көшесі 85 мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 1,3,8 кабинеттеріндегі мамандарға тапсырады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тағайындалған жәрдемақы сомасы алушының есеп шотына аударылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға

негіздемелердің	толық	тізбесі:
1) ұсынылған құжаттардың осы талаптарға	стандарттың 12 тармағында көзделген с ай	келмеуі;
3) баланың балабақшаға баруы.	2) баланың	өлімі;

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер Сектор мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы,

Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

2) б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

3) б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы:

Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар
т а ғ а й ы н д а у ;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды
р е с і м д е у ;

4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың
жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар
б е р у ;

9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан
зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;

10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне
мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды
р е с і м д е у .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
10 қосымша

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңы ;

2) Қазақстан Республикасы еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің бұйрықтарымен енгізілген өзгертулер мен толықтыруларына сәйкес, "Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 13 ақпандағы N 31-ө "Атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын анықтаудың ережесі" ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 92 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау. Атаулы әлеуметтік көмекті төлеу өтініш берушінің есеп шотына аудару арқылы жүреді.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - тіркелген күннен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 30 минуттан аспайды.

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - жоқ. Өйткені тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек арыз иесі қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде арыз иесінің банктегі есеп шотына аударылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін,

аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

- 1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;
- 2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;
- 3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш о р н а л а с қ а н ;
- 4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған ;
- 5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) белгіленген үлгіде өтініш;
- 2) отбасы құрамы туралы мәліметтер (азаматтарды тіркеу кітабы);
- 3) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің тапқан табысы туралы мәліметтер (табыстары туралы құжаттар негізінде толтырылады);
- 4) жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - бөлімнің әлеуметтік көмек және жәрдемақыларды тағайындау және төлеу секторы, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, 1-қабат, N 1,3,8 кабинеттер, телефоны: 54-58-24.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі - Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, 1-қабат, N 1,3,8 кабинеттер, телефон: 54-58-24.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат - қабылдау күні көрсетілген қолхат.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек сомасы алушының есеп шотына аударылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) отбасы құрамы және отбасы мүшелерінің табысы туралы жалған мәліметтер беруі;

3) отбасы табысының асып кетуі.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидастарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан- жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің

аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 2) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) мүгедектерді сурдо-тифлоралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
11 қосымша

**"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - жұмыссыз қатарында Уәкілетті органның есебінде тұрған азаматтарға анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының

8 бабының 1 тармағының 8 тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 117 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Орал қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85.

5. Тұтынушы аталатын мемлекеттік қызметті көрсетуде аяқтау нысаны - жұмыссыздарға материалдық көмек, балаларына жәрдем ағы, атаулы әлеуметтік көмек және тұрғын үй көмегін тағайындауға анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 минуттан аспайды;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85 мекен-жайы бойынша бөлімнің 1-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш

о р н а л а с қ а н .

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) жеке куәлігі (төлқұжат);

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады;

оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

2) әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -16.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, мекен-жайы: Орал қаласы, Досмухамедов көшесі,

, 45, т е л е ф о н ы : 50 - 54 - 74 ;

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

4) еңбек қызметін дәлелдейтін құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек келісім ш а р т ы) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, 10, 12 кабинет, телефон: 54-64-63.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат - жұмыссыздардың құжаттарын қабылдаған мамандар, оның барлық мәліметтері базаға енгізілгенін хабарлайды және жұмысқа немесе кәсіби оқуға баруға жолдама ұсынылады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - жұмыссыздар жеке жолыққан кезде мамандар қорытындысын хабарлайды.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) тұтынушы егер бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефоны: 5 1 - 0 6 - 0 6 ;

2) тұтынушы егер бөлім бастығына шағымданған жағдайда Орал қаласы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, N 21 кабинет, телефон: 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы бөлім бастығының атына Орал қаласы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06;

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Орал қалалық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы,

182/1, N 21 кабинет, телефон: 51-36-85.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 8(7112)51-06-06, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-87-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 бөлме, телефон: 51-64-33, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51-36-85.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 7) тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) мүгедектерді сурдо-тифлоралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 51-06-06.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
 қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
12 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау.

Тәрбиенің патронаттық түрі - қамқорлық және қорғаншылық органы мен баланы тәрбиелеуге алғысы келетін адамның (патронат тәрбиеші) келісімі бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды сол азаматтардың отбасыларына тәрбиелеуге беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 119-123

б а п т а р ы ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген патронат туралы Ереже;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1 бөлімінің 25 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің р е с м и с а й т ы (w w w . o r a l - a k i m a t . K z) .

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;
- 3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) адамның патронаттық тәрбиеші болғысы келетіні туралар өтініші;
- 2) егер патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұратын болса жұбайының келісімі;
- 3) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірушінің денсаулық жағдайы туралы анықтама;
- 4) егер патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұратын болса жұбайының жай-күйі туралы анықтама;
- 5) баланы тәрбиелеуге үміткердің тұрмыс жағдайын тексеру актісі;
- б) патронаттық тәрбиешіге тәрбиеленуге берілетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны, атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша кеңестің шешімі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;
- 2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімінің аппарат басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты

туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін.

Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін.

Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

4) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;

5) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

7) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға

немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
13 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды т і р к е у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының 15 бабы;
2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 қаулысымен бекітілген, мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі Е р е ж е с і ;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Жоғарғы Кеңес қаулысымен қабылданған Қазақстан Республикасы Азаматтың кодексінің 2 4 б а б ы .

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1 бөлімінің 27 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (әрі қарай - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін

мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 минут.

Мектепке дейінгі ұйымдарға балаларды қабылдау жыл бойы, бос орын болғанда жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkimati.kz).

бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) ата-аналарының өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 173 мекен-жайында Орал қалалық Әділет басқармасының, Азаматтың Хал Актілерін жазу бөлімінде

беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 51-09-50;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (тел. 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттар нысанының атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша кеңестің шешімі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу

орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қ а б ы л д а н а д ы .

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет , телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін де атқарады:

1) тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

3) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

4) зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау ;

6) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;

7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

8) жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			

1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
14 қосымша

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 110 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 17 мамырдағы N 738 қаулысымен бекітілген мұқтаж азаматтарға олардың білім алу кезеңінде берілетін әлеуметтік көмегінің мөлшері мен көздері туралы нұсқаулық;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4 бөлімінің 91 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkimati.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5

кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-14.30 сағатта үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;
- 3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар:

1) қамқоршы (қорғаншы), патронат тәрбиешінің жолақысына жәрдемақы төлеу туралы өтініші;

2) ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері (қайтыс болғаны туралы куәлік). Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 мекен-жайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, телефон: 28-13-12;

3) кәмелетке толмағанның күндізгі бөлімде оқитының растайтын оқу орнынан анықтамасы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша кеңестің шешімі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сәйкес келмеуі;

2) осы стандарттың 12 тармағында көзделген құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 кабинет мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімінің аппарат басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қ а б ы л д а н а д ы .

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі- күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 "а" (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

4) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін

кепілге қоюға рұқсат беру;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау;

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

7) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
15 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-116 б а п т а р ы ;
 - 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітіліген Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереже;
 - 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 118 тармағы.
 4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkim.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, 13.00-14.30 сағатта үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) адамның қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетіндігі туралы өтініші;

2) егер жасы кәмелетке толмаған балаға қорғаншы (қамқоршы) болғысы келген адам некеде тұратын болса, жұбайының келісімі;

3) қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адамның денсаулығы жағдайы

т у р а л ы

а н ы қ т а м а ;

4) егер қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адам некеде тұратын болса, жұбайының денсаулығы жағдайы туралы анықтама;

5) баланы тәрбиелеуге тілек білдірген адамның тұрмыс жағдайын тексеру а к т і с і ;

6) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі болған жағдайда қорғаншылық және қамқоршылық органдары ш е ш е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша к е ң е с т і ң ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген т а л а п т а р ғ а с а й к е л м е у і ;

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның келісімі болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және

қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: тұтынушыларды қабылдау бөлімінің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы

б о й ы н ш а

ж ү р г і з і л е д і .

б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы б о й ы н ш а ж ү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ғ а д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама б е р у :

3) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін к е п і л г е қ о ю ғ а р ұ қ с а т б е р у ;

4) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан ө т і н і ш т е р қ а б ы л д а у ;

5) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

6) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

7) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

8) жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды ө н і р л і к е с е п к е қ о ю .

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

1 0

с ә у і р д е г і

№

9 9 3

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

16 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің 1994 жылғы 27-желтоқсандағы қаулысымен қабылданған Азаматтың кодексінің 24 бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 120 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkimat.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) заңды өкілдердің өтініші;
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 173 мекен-жайында Орал қалалық Әділет басқармасының, Азаматтың Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 51-09-50;
- 3) пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін

құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша
к е ң е с т і ң ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында

орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

- 1) мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;
- 2) жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;
- 3) зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;
- 4) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;
- 5) патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау ;
- 6) тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;
- 7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;
- 8) жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
17 қосымша

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 б а б ы ;

2) Қазақстан Республикасы Азаматтың кодексінің 24 бабы.

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346

қаулысымен бекітіліген қамқорлық және қорғаншылық органдары туралы Ережесінің 18 тармағы, 10 тармақшасы.

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 121 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін а н ы қ т а м а б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің р е с м и с а й т ы (w w w . o r a l - a k i m a t . k z) .

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30 дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) заңды өкілдердің өтініші;
- 2) мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі. Нотариалды кеңседен.
- 3) кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 173 мекен-жайында Орал қалалық Әділет басқармасының, Азаматтың Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 51-09-50

4) қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі. Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 мекен-жайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, телефон: 28-13-12.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша к е ң е с т і ң ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;
- 2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты

туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет , телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.
1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14 - 3 0 - ғ а д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін де атқарады:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

3) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

4) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау;

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған

балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;
 7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;
 8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Зейнеткерлік қорларға, ИМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәметке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			

4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
18 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:
 - 1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94-1 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағы.
 - 2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы.
 - 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 122 тармағы.
4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.
5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.
6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkim.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30 дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) заңды өкілдердің өтініші;
- 2) кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;
- 3) кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Орал қаласы, құрманғазы көшесі-173 мекен-жайында Орал қалалық Әділет басқармасының, Азаматтың Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 51-09-50 ;

4) банкке кепілге берілетін пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (тел. 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша к е н е с т і н ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға с ай к е л м е у і ;

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімі аппаратының кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімінің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін

қоспағанда, сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

3) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

4) зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау;

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			

1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
19 қосымша

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар**

мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94-1 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114 бабы;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Жоғарғы Кеңес қаулысымен қабылданған Қазақстан Республикасы Азаматтың кодексінің 24 бабы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 123 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күнтізбелік күн ішінде ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ

у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkim.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) заңды өкілдердің өтініші;
- 2) үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт);
- 3) кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Орал қаласы, құрманғазы көшесі, 173 мекен-жайында Орал қалалық Әділет басқармасының, Азаматтың Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 51-09-50.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (тел. 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы,

Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша к е ң е с т і ң ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;
- 2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің н ө м і р і .

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қ а б ы л д а н а д ы .

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет , телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда , сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14 - 30 - ғ а д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін де атқарады:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

3) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

4) зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау ;

6) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;

7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			

3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
20 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-101 баптары.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 " Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары

туралы, Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1 бөлімінің 26 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 5 кабинет, телефон: 50-86-47.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күнтізбелік күн.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 1 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдары, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oralkimati.kz).

Бұл стандарт Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар

тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;

3) ата-анасының қайтыс болған, олар ата-аналық құқығынан айрылған, олардың ата-аналық құқығы шектелген, ата-анасы әрекетке қабілетсіз деп танылған, ата-анасының сырқаттығы, ата-анасы балаларын тәрбиелеуден немесе олардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудан, оның ішінде ата-анасы балаларын тәрбиелеу, емдеу және басқа да осындай мекемелерден алудан бас тартқан жағдайларда, сондай-ақ ата-ана қамқорлығы болмаған басқа да жағдайларда ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы растайтын құжаттар;

3) Орал қаласының білім беру бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін қш жұмыс күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын барып тексереді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (тел. 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекен-жайға: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4,5 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша кеңестің шешімі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері - Келісім Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 4, 5 кабинет (телефон: 50-86-47) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) осы стандарттың 12 тармағында көзделген құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайында орналасқан "Орал қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 10а кабинет (кеңсе бөлімі) мекен-жайында орналасқан Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Орал қаласы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 22 кабинет, телефон: 51-37-30 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты

туралы ақпаратты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет , телефон: 51-35-09 мекен-жайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.
1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Б ө л і м б а с т ы ғ ы н ы ң о р ы н б а с а р ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда , сағат 16-00-ден 18-30-ға дейін. Қабылдау Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 145, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14 - 30 - ғ а д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін де атқарады:

1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;

2) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

3) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;

4) зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтың бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама б е р у ;

5) Патронат тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан ө т і н і ш т е р қ а б ы л д а у ;

6) кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін

кепілге қоюға рұқсат беру;

7) қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

8) тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

Бөлімнің сенім телефоны: 50-39-28.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			

4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
21 қосымша

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 43 бабының 9 тармағы;
 - 2) Қазақстан Республикасы Жер Ресурстарын Басқару Агенттігі төрағасының "Жер телімдеріне құқық рәсімдеу жөніндегі Әдістемелік нұсқауларды бекіту туралы" 2006 жылғы 14 маусымдағы N 74-қ бұйрығы;
 - 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту" туралы қаулысының 3 бөлімінің 70 тармағы.
4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:
 - 1) "Орал қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1;
 - 2) Батыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорынының Орал қалалық жер-кадастрлық филиалы (бұдан әрі - "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК) мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22.
5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: жер

учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күнтізбелік күн і ш і н д е ;

Қажетті құжаттар өтінішпен бірге бөлімге тапсырылады, бөлім бастығы тексеріп қол қойғаннан кейін тұтынушы "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК жер учаскесіне акт құжатына тапсырыс беру үшін құжаттарды алып кетеді. Акт 30 күнтізбелік күннің ішінде дайындалады.

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудық ең ұзақ уақыты - 40 минуттан а с п а й д ы ;

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері - 40 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету ағысы заңнамаларда бекітілген құнға с ә й к е с т ө л е н е д і .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы , 182 / 1 ү й .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, құжаттарды қабылдау уақыты сағат 9.00-дан 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа, түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) ө т і н і ш ;

2) Орал қаласы әкімінің жер беру туралы қаулысы;

3) жер телімінің шекараларының белгіленгені туралы акт көшірмесі (жерге орналастыру мекемесі);

4) салық төлеушісінің куәлік көшірмесі (заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

6) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

7) статистикалық карточканың көшірмесі (заңды тұлғаларға);

8) шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны 51-24-96.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі:

1) Бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны : 51-24-96;

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, 110 кабинет.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат:

Тұтынушының өтініші бөлімнің кіріс журналында тіркеледі;

"МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК-да құжаттарды тапсырғандығын растайтын талон береді, талонда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын мерзімі көрсетіледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - өтініш иесінің жеке баруы

арқылы жүргізіледі. Жер учаскесіне акт беруді бөлімнің қызметкері жүргізеді.
Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 5п кабинет,
т е л е ф о н ы 5 1 - 4 7 - 3 5 .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға
негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген
т а л а п т а р ғ а с а й к е л м е у і ;

2) қажетті құжаттардағы ақпараттың толық, нақты болмауы немесе
түзетулердің болуы.

3. Жұмыс қағидағтары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсету кезінде басшылыққа алатын
жұмыс қағидағтары: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық
ақпарат, тұтынушы мен құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы,
қорғалуы, құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде
алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа
қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану
тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік
органның атауы, лауазымды тұлғаның телефоны, кабинетінің нөмірі:

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін бөлім бастығы,
мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 3п, телефоны: 50-39-82;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Орал қаласы
әкімі аппаратының басшысы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1,
кабинет N 21, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның
к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша

түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 4п, 50-3 9 - 8 2 .

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Достық-Дружба даңғылы, 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 3п кабинет, телефоны : 5 0 - 3 9 - 8 2 .

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК директоры:

Мекен жайы: Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, кабинет 110, телефоны : 5 4 - 7 0 - 4 3 .

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түске үзіліс - 13.00-ден 14.30-ге дейін. Қабылдау кестесі жұма күні сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;

2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;

4) жер учаскелері туралы анықтама беру.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Орал қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 10 сәуірдегі
N 993 қаулысымен бекітілген
22 қосымша

"Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жерді тұрақты пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздемелер бойынша ұсынылады:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің
43 бабының 9 тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Жер Ресурстарын Басқару Агенттігі төрағасының
"Жер телімдеріне құқық рәсімдеу жөніндегі Әдістемелік нұсқауларды бекіту
туралы" 2006 жылғы 14 маусымдағы N 74-қ бұйрығы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "
Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін
бекіту" туралы қаулысының 3 бөлімінің 71 тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның,
мемлекеттік мекеменің атауы:

1) "Орал қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі -
бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба
даңғылы, 182 / 1;

2) Батыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорынының Орал қалалық
жер-кадастрлық филиалы (бұдан әрі - "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК)
мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: жерді
тұрақты пайдалану құқығына арналған актілерді ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген,
талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау
берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күнтізбелік күн
ішінде.

Қажетті құжаттар өтінішпен бірге бөлімге тапсырылады, бөлім бастығы тексеріп қол қойғаннан кейін тұтынушы "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК жер учаскесіне акт құжатына тапсырыс беру үшін құжаттарды алып кетеді. Акт 30 күнтізбелік күннің ішінде дайындалады;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 4 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 4 0 м и н у т .

8. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету ағысы заңнамаларда бекітілген құнға с ә й к е с т ө л е н е д і .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы , 1 8 2 / 1 ү й .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, құжаттарды қабылдау уақыты сағат 9.00-дан 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа, түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) ө т і н і ш ;

2) Орал қаласы әкімінің жер беру туралы қаулысы;

3) жер телімінің шекараларын белгіленгені туралы акт көшірмесі (жерге о р н а л а с т ы р у м е к е м е с і) ;

4) салық төлеушісінің куәлік көшірмесі (заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға

дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

6) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

7) статистикалық карточканың көшірмесі (заңды тұлғаларға).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны 51-24-96.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны : 51-24-96;

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, 110 кабинет.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат:

Тұтынушының өтініші бөлімнің кіріс журналында тіркеледі;

"МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК-да құжаттарды тапсырғандығын растайтын талон береді, талонда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын мерзімі көрсетіледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - өтініш иесінің жеке баруы арқылы жүргізіледі. Жер учаскесіне акт беруді бөлімнің қызметкері жүргізеді. Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 5п кабинет, телефоны 51-47-35.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) қажетті құжаттардағы ақпараттың толық, нақты болмауы немесе түзетулердің болуы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсету кезінде басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы мен құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы, құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефоны, кабинетінің нөмірі:

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін бөлім бастығы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 3п, телефоны: 50-39-82;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет N 21, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 4п, 50-39-82.

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі.

Шағымды қарау мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Достық-Дружба даңғылы, 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 3п кабинет, телефоны: 50 - 39 - 82.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК директоры:

Мекен жайы: Орал қаласы, қ.Молдағұлова көшесі, 22, кабинет 110, телефоны: 54-70-43. Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түске үзіліс - 13.00-ден 14.30-ге дейін. Қабылдау кестесі жұма күні сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;

2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;

3) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу;

4) жер учаскелері туралы анықтама беру.

"Жерді тұрақты пайдалану құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			

1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
23 қосымша

**"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді
ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 43 бабының 9 тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Жер Ресурстарын Басқару Агенттігі төрағасының "Жер телімдеріне құқық рәсімдеу жөніндегі Әдістемелік нұсқауларды бекіту туралы" 2006 жылғы 14 маусымдағы N 74-қ бұйрығы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30-маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту" туралы қаулысының 3 бөлімінің 72 тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:

1) "Орал қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1;

2) Батыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорынының Орал қалалық жер-кадастрлық филиалы (бұдан әрі - "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК) мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күнтізбелік күн ішінде.

Қажетті құжаттар өтінішпен бірге бөлімге тапсырылады, бөлім бастығы тексеріп қол қойғаннан кейін тұтынушы "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК жер учаскесіне акт құжатына тапсырыс беру үшін құжаттарды алып кетеді. Акт 30 күнтізбелік күннің ішінде дайындалады;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 40 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік

қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері

- 4 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету ағысы заңнамаларда бекітілген құнға с ә й к е с т ө л е н е д і .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 1 8 2 / 1 ү й .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, құжаттарды қабылдау уақыты сағат 9.00-дан 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа, түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;
- 2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;
- 3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) Орал қаласы әкімінің жер беру туралы қаулысы;
- 3) жер телімінің шекараларын белгіленгені туралы акт көшірмесі (жерге орналастыру мекемесі);
- 4) салық төлеушісінің куәлік көшірмесі (заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;
- 5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;
- 6) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет

министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

7) статистикалық карточканың көшірмесі (заңды тұлғаларға).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны 51-24-96.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны : 51-24-96;

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, 110 кабинет.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат:

Тұтынушының өтініші бөлімнің кіріс журналында тіркеледі; "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК-да құжаттарды тапсырғандығын растайтын талон береді, талонда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын мерзімі көрсетіледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - өтініш иесінің жеке баруы арқылы жүргізіледі. Жер учаскесіне акт беруді бөлімнің қызметкері жүргізеді. Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 5п кабинет, телефоны 51-47-35.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) қажетті құжаттардағы ақпараттың толық, нақты болмауы немесе түзетулердің болуы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсету кезінде басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы мен құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы, құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефоны, кабинетінің нөмірі:

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін бөлім бастығы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 3п, телефоны: 50-39-82;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет N 21, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 4п, 50-39-82.

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі.

Шағымды қарау мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Достық-Дружба даңғылы, 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 3п кабинет,

т е л е ф о н ы :

5 0 - 3 9 - 8 2 .

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК директоры:

Мекен жайы: Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, кабинет 110, телефоны: 54-70-43. Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түске үзіліс - 13.00-ден 14.30-ге дейін. Қабылдау кестесі жұма күні сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достың даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

- 1) жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 3) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу;
- 4) жер учаскелері туралы анықтама беру.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30-маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту" туралы қаулысының 3 бөлімінің 73 тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:

1) "Орал қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы , 182 / 1 ;

2) Батыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорынының Орал қалалық жер-кадастрлық филиалы (бұдан әрі - "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күнтізбелік күн ішінде .

Қажетті құжаттар өтінішпен бірге бөлімге тапсырылады, бөлім бастығы тексеріп қол қойғаннан кейін тұтынушы "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК жер учаскесіне акт құжатына тапсырыс беру үшін құжаттарды алып кетеді. Акт 30 күнтізбелік күннің ішінде дайындалады;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 40 минуттан аспайды ;

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері - 40 минуттан аспайды .

8. бөл мемлекеттік қызмет көрсету ағысы заңнамаларда бекітілген құнға сәйкес төленеді .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы , 182 / 1 ұй .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, құжаттарды қабылдау уақыты сағат 9.00-дан 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа, түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, аталған

мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;
- 2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;
- 3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) Орал қаласы әкімінің жер беру туралы қаулысы;
- 3) жер телімінің шекараларын белгіленгені туралы акт көшірмесі (жерге о р н а л а с т ы р у м е к е м е с і) ;
- 4) салық төлеушісінің куәлік көшірмесі (заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;
- 5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;
- 6) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.
- 7) статистикалық карточканың көшірмесі (заңды тұлғаларға);
- 8) оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны 51-24-96.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі:

1) Бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 2п кабинет, телефоны : 5 1 - 2 4 - 9 6 ;

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК, Орал қаласы, Ә. Молдағұлова көшесі, 22, 110 кабинет.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат:

Тұтынушының өтініші бөлімнің кіріс журналында тіркеледі; "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК-да құжаттарды тапсырғандығын растайтын талон береді, талонда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын мерзімі көрсетіледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - өтініш иесінің жеке баруы арқылы жүргізіледі. Жер учаскесіне акт беруді бөлімнің қызметкері жүргізеді. Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 5п кабинет, телефоны 5 1 - 4 7 - 3 5 .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) қажетті құжаттардағы ақпараттың толық, нақты болмауы немесе түзетулердің болуы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсету кезінде басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы мен құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы, құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефоны, кабинетінің нөмірі:

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін бөлім бастығы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 3п, телефоны: 50-39-82;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет N 21, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 4п, 50-39-82.

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Достық-Дружба даңғылы, 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 3п кабинет, телефоны: 50-39-82.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК директоры:

Мекен жайы: Орал қаласы, қ.Молдағұлова көшесі, 22, кабинет 110, телефоны: 54-70-43.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түске үзіліс - 13.00-ден 14.30-ге дейін. Қабылдау кестесі жұма күні сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достың даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

- 1) жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;
- 3) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу;
- 4) жер учаскелері туралы анықтама беру.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер , есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
25 қосымша

"Жер учаскелері туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жер учаскелері туралы анықтама беру.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 44 бабының 8 тармағы;
 - 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30-маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімнің 115 тармағы.
4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы:
 - 1) "Орал қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - бөлім), мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы,182/1, 2п, 5п кабинеттер, телефондары: 51-47-35, 50-39-82;
5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: жер учаскелері туралы анықтама беру.
6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 15 күнтізбелік күн;

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 40 минуттан аспайды ;

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері - 40 минуттан аспайды .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)). бұл стандарт бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы , 182 / 1 үй .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын, сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, құжаттарды қабылдау уақыты сағат 9.00-дан 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа, түскі үзіліс уақыты сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған .

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) өтініш ;

2) салық төлеушісінің куәлік көшірмесі (заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі, 30/1, телефон: 50-55-71;

3) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз,

мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын - Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 4п кабинет, телефоны 51-24-96.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 4п кабинет, телефоны 51-24-96.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат:

Тұтынушының өтініші бөлімнің кіріс журналында тіркеледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі - анықтама өтініш иесінің жеке келуі арқылы жүргізіледі. анықтаманы беруді бөлімінің қызметкерлері жүргізеді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 4п кабинет, телефоны 51-24-96. анықтаманы электрондық пошта немесе сайт арқылы беру жүргізілмейді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің толық тізбесі:

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;

2) қажетті құжаттардағы ақпараттың толық, нақты болмауы немесе түзетулердің болуы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсету кезінде басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы мен құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы, құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділігі көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Ол бойынша сол мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефоны, кабинетінің нөмірі:

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін бөлім бастығы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 3п, телефоны: 50-39-82;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет N 21, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 4п, 50-39-82.

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Достық-Дружба даңғылы 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Достық-Дружба даңғылы, 182/1, кабинет 10, телефоны: 50-70-54.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.
1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 3п кабинет, телефоны: 50-39-82.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.

2) "МемЖерҒӨО" Батыс Қазақстан ЕМК директоры:
Мекен жайы: Орал қаласы, қ.Молдағұлова көшесі, 22, кабинет 110, телефоны: 54-70-43.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түске үзіліс - 13.00-

ден 14.30-ге дейін. Қабылдау кестесі жұма күні сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достың даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

- 1) жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;
- 3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу.

"Жер учаскелері туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
26 қосымша

"Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

Қосалқы шаруашылық - ауылдық жерде және қала маңындағы аймақта орналасқан жер учаскесінде өз мұқтаждарын қанағаттандыруға арналған қызмет түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтың актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31, 35 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 114 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы:

1) "Орал қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан

әрі- бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

2) "Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Зачаганск кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефон: 50 - 18 - 80 .

3) "Круглоозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефон: 52 - 11 - 58 .

4) "Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Деркөл кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-3 5 .

5) "Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Желаев кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефон: 23 - 00 - 12 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz)

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:

1) бөлімде, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір

хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті,

Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгірхан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы: кіріс құжаттарын тіркейтін журналдағы тіркеу нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекенжайларда қолма-қол беріледі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгірхан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

1) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына сәйкес болмауы;

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында бөлімнің және кенттік округтердің мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлімнің және Кенттік округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін бөлімнің бастығы және Кенттік округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді:

1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;

2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;

4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

2) бөлім бастығының және Кенттік округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 21 бөлме, телефоны: 51 - 36 - 85 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

1) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады:

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;
- 3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;
- 4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;
- 5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

2) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 бөлме, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайлардан білуге болады:

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;
- 3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;
- 4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;
- 5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің және Кенттік округтердің бекітілген кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы және Кенттік округтер әкімдері:
Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау бөлімде күн сайын, Кенттік округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;

4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16 телефоны: 23-00-12.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достың даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім және Кенттік округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;

2) Мал басы туралы мәліметтер.

"Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			

3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
27 қосымша

"Мал басы туралы мәліметтер" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - мал басы туралы мәліметтер.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтың а к т і н і ң а т а у ы м е н б а б ы :
 - 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31, 35 баптары;
 - 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 116 тармағы.
4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы:
 - 1) "Орал қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

2) "Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Зачаганск кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефон: 50 - 18 - 80 .

3) "Круглоозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52 - 11 - 58 .

4) "Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Деркөл кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-3 5 .

5) "Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Желаев кенттік округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефон: 23 - 00 - 12 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): мал басы туралы мәліметтер беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.orал-akimat.kz)

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:

1) бөлімде, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51 - 24 - 38 ;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті,

Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81, телефондары: 28-19-07, 28-13-12.

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

4) малдәрігерлік құжат. Келесі мемлекеттік органдармен мына мекен-жайлар бойынша беріледі:

1) "Орал қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

2) "Зачаганск кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80.

3) "Круглоозерное кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58.

4) "Деркөл кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.
Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35.

5) "Желаев кенттік округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.
Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы: кіріс құжаттарын тіркейтін журналдағы тіркеу нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекен-жайларда қолма-қол беріледі:

1) бөлім, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны:
5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) Зачаганск кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Круглоозерное кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-58;

4) Деркөл кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Желаев кенттік округінің әкімдігі, Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

1) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына сәйкес болмауы;

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында бөлімнің және кенттік округтердің мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) бөлімнің және Кенттік округтер мамандарының әрекетіне шағымдану

тәртібін бөлімнің бастығы және Кенттік округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді :

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;
- 3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;
- 4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;
- 5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

2) бөлім бастығының және Кенттік округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 21 бөлме, телефоны : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

1) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады :

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;
- 3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;
- 4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;
- 5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

2) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 бөлме, телефоны : 5 0 - 7 0 - 5 4 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайлардан білуге болады:

- 1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;
- 2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;
- 3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;

- 4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;
 5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны: 23-00-12.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің және Кенттік округтердің бекітілген кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы және Кенттік округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау бөлімде күн сайын, Кенттік округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

1) Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-3 8 ;

2) Орал қаласы, Зачаганск кенті, Жәңгір хан көшесі 17, телефоны: 50-18-80;

3) Орал қаласы, Серебряково кенті, Учительская көшесі 3, телефоны: 52-11-5 8 ;

4) Орал қаласы, Деркөл кенті, Даль көшесі 34, телефоны: 21-72-35;

5) Орал қаласы, Желаев кенті, Агрегатная көшесі 16, телефоны:23-00-12.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім және Кенттік округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;

2) қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Мал басы туралы мәліметтер" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			

1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
28 қосымша

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

Лизинг - лизинг беруші сатушыдан өз меншігіне сатып алған және лизинг шартымен келісілген лизинг нысанасын лизинг алушыға белгілі бір төлемақысына және белгілі бір талаптармен уақытша иеленуге және кәсіпкерлік мақсаттар үшін кемінде қш жыл мерзімге пайдалануға беруге міндеттелген инвестициялық қызметтің түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтың актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 125 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы:

"Орал қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сүттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 20 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет. Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты (www.oral-akimat.kz). Аталған стандарт сондай-ақ бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00

-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қ а р а с т ы р ы л ғ а н :

- 1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;
- 2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;
- 3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) ө т і н і ш ;
- 2) жеке тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Орал қаласы, Некрасов көшесі 30/1. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 13.00-ге дейін, телефоны: 50-55-71;

- 3) заңды тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Әділет департаменті беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 208, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, телефоны: 50-55-71.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

Бөлімде мына мекен-жайда: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар бөлімнің қызметкерлеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады:

Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы: кіріс құжаттарын тіркейтін журналдағы тіркеу нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама жеке келу кезінде бөлімде мына мекен-жайда қолма-қол беріледі: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту негіздерінің тізбесі:

- 1) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына с ә й к е с б о л м а у ы ;
- 2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында бөлімнің мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) бөлім маманының әрекетіне шағымдану тәртібін бөлімнің бастығы мына мекен-жайда түсіндіреді: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, т е л е ф о н ы : 5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 21 бөлме, телефоны: 51-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, не лауазымды адам к а б и н е т і н і ң н ө м і р і :

1) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол бөлімде мына мекен-жайда қабылданады: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 б ө л м е , т е л . 5 1 - 2 4 - 3 8 ;

2) шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекен-жайда қабылданады: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10а бөлме, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайдан білуге болады: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38;

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің бекітілген кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 27 бөлме, телефоны: 51-24-38.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достық даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Мал басы туралы мәлімет;

2) қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			

2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

О р а л қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 0 с ә у і р д е г і
N 9 9 3 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
29 қосымша

**"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге
мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай

автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтың актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67 - 75 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 2 бөлімінің 24 тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Орал қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, Орда көшесі, 25, телефоны: 28 - 01 - 60 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сүттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сүттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 30 минуттан аспайды .

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою жөніндегі өтініштері 1 ай ішінде қаралады.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 30 минут;

3) Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 30 минут .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)).

Бұл стандарт "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Орал қаласы, Орда көшесі, 25, телефоны: 28-01 - 60 .

10. Жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және

мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;
- 2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;
- 3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) есепке қою туралы өтініш;
- 2) азаматтарды тіркеу кітабын, қажет болса өтінуші "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес жергілікті атқарушы органдардың басқа адамдарды отбасының мүшесі деп тану туралы анықтамасын табыс етеді;
- 3) өтінушінің және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқында оларға тиесілі үй-жайдың жоқтығы туралы анықтамасы;
- 4) әлеуметтік қорғау органының өтінуші (отбасы) әлеуметтік қорғалатын азаматтарға жататынын растайтын анықтамасын, не мемлекеттік қызмет иесінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс (қызмет) орнынан анықтамасын тапсырады;
- 5) қажет болса өтінуші сондай-ақ отбасында қосымша тұрғын бөлмеге құқылы ауыр сырқат түрімен ауыратын адам бары туралы мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасын тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орын (өтініш нысандары және т.с.с.): "Орал қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекен-жайы: Орал қаласы, Орда көшесі 25, 1-қабат, 4 бөлме, телефоны: 28-01-60.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі:

Орал қаласы, Орда көшесі 25, 1-қабат, 4 бөлме, телефоны: 28-01-60.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын - кіріс құжаттарды тіркеу журналдағы нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі тұтынушының жеке өзінің келуі. Орал қаласы, Орда көшесі, 25, 1-қабат, 4 бөлме, телефон: 28-01-60.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

1) осы Стандарттың 12-ші тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттар толық болмауы;

2) егер азаматтың соңғы бес жылдық ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

2) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына карамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 98-1 бабына сәйкес сатып алғаннан баса жағдайларда, иелігінен шығаруы;

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бөлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған 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, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру үшін есепке қоюдан бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімінің мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшадағыға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, Мекен-жайы: Орал қаласы, Орда көшесі 25, 2-қабат, 6 бөлме телефоны: 23-71-11.

2) бөлім басшысының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Орал қаласы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1, 21 бөлме, телефоны: 50-36-85.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі:

1) шағымдар пошта немесе қолма-қол "Орал қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Орда көшесі 85, 4 бөлме, телефоны: 28-01-60.

2) шағымдар пошта немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппаратының кеңсесінде қабылданады, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы 182/1, 10 бөлме, телефоны: 50-70-54.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн.

Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы Орал қаласы, Орда көшесі 25, 2-қабат, 6 бөлме, телефоны: 23-71-11.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімнің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Орал қаласы, Орда көшесі, 25, 6- бөлме

мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Орал қаласы әкімінің аппараты, Орал қаласы, Достың даңғылы, 182/1, 10 а (кеңсе) кабинет, телефон: 50-70-54, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі - күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша мәлімет: Аталған қызметтерден басқа "Орал қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің тұрғын үй және жекешелендіру бөлімі мемлекеттік бағдарлама бойынша мемлекеттік қордан тұрғын үй беру, тұрғын алаңына шешімдер беру мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сүттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % үлесі			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпарат қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудық қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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