

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 20 мамырдағы N 186 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 30 маусымда N 7-2-57 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 6 қыркүйектегі N 252 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы әкімдігінің 2010.09.06 N 252 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, аудандық деңгейде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз ету мақсатында аудан 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) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (3-қосымша);
- 4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау (4-қосымша);
- 5) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (5-қосымша);
- 6) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (6-қосымша);
- 7) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу (7-қосымша);
- 8) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру (8-қосымша);
- 9) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау (9-қосымша);
- 10) Тұрғын үй көмегін тағайындау (10-қосымша);
- 11) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне

мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу (11-қосымша);

12) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу (12-қосымша);

13) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу (13-қосымша);

14) Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау (14-қосымша);

15) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (15-қосымша);

16) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (16-қосымша);

17) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру (17-қосымша);

18) Мал басы туралы мәліметтер (18-қосымша);

19) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (19-қосымша);

20) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру (20-қосымша);

21) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (21-қосымша);

22) Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру (22-қосымша);

23) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру (23-қосымша);

24) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру (24-қосымша);

25) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру (25-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 Ақжайық ауданы әкімі аппаратының басшысы С.Бакмановқа жүктелсін.

Аудан әкімі

Ақжайық
2008

ауданының
жылғы

20

әкімдігінің
мамырдағы

**"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 2001 жылғы 19 маусымдағы № 836 "Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының іске асырылуы жөніндегі шаралар туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 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:

"Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

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, келісімшарт 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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен 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 сәттен 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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00–18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-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 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) жеке куәлігін (паспортын);

2) еңбек қызметін растайтын құжаттарды;

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

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірін (СТН).

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

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.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі:

Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 3 кабинет, т е л е ф о н ы : 9 1 - 2 - 0 6 .

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 қортындысын 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 қағидастарды 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, т е л е ф о н ы : 9 1 - 3 - 9 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға

жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 3 кабинет, телефон: 91-2-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 1 кабинет, телефон: 8 (71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 2 кабинет, телефон: 8 (71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.30-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:
 Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі N 70, N 3
 кабинет, телефон: 91-4-54.

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) 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 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: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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 – "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 күн тізбелік күн;

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 – 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар,

Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00–18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге 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) өтініш;

2) "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау 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 куәлік;

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 куәлік.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері Бөлімнің 2 қабатында, N 8 кабинетте

беріледі, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қ а б а т .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 8 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 беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Біржолғы ақшалай өтемақыны алушыны тіркеу және есепке алу N 8 бөлмеде жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан 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 қағидаттары

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефоны: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 3 кабинет, телефон: 91-2-06.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 1 кабинет, телефон: 8 (71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 2 кабинет, телефон: 8 (71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.30-12.30-ге дейін,

мерекелік күндерден басқа;
Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі N 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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) 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 азаматтарға анықтама беру;

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

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлюкұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру;

9) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

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

Бөлімнің сенім телефоны: 92-3-45.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

3-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 құқықтық актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәурдегі N 94 "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-бөлімі 24-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 29 бөлме, телефоны: 92-5-06.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен 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 өтінішітері 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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты сайты (<http://akzhaiq.westkaz.kz/>).

Бұл стандарт "Ақжайық ауданының тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 30 бөлме, телефоны: 92-5-06.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету.

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.): "Ақжайық ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-қабат, 29-бөлме, телефоны: 92-5-06.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-қабат, 30-бөлме, телефоны: 92-5-07.

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. Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 1-қабат, 30-бөлме, телефон: 92-5-07.

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

1) Осы Стандарттың 12-ші тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет алуға қажетті құжаттар толық болмауы;

2) Егер азаматтың соңғы бес жылдың ішінде өз тұрғын үй жағдайларын қасақана нашарлатуы салдарынан мынадай жолдармен мұқтажға айналғаны:

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

1) 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 жадайларда, иелігінен шығаруы;

2) тұрын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі; 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 нөмері:

1) Қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Ақжайық ауданының тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, Мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-қабат, 29-бөлме телефоны: 92-5-06.

2) Бөлім басшысының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Аудан әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3-бөлме, телефоны: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Ақжайық ауданының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 29-бөлме, телефоны: 92-5-06.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Аудан әкімі аппаратының кеңсесінде қабылданады, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 8-бөлме, телефоны: 91-6-48.

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: мекенжайы – Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-қабат, 30- бөлме, телефоны: 92-5-07.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 30-

бөлме мекенжайы бойынша жүргізіледі.
 Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Аудан әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-30-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-ден 14-00-ге дейін.

25. Қосымша мәлімет: Аталған қызметтерден басқа "Ақжайық ауданының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 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 сәттен 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 ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)			

Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1-бөлімі 25-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім беру бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00 дейін, сағат 12.30-14.30 -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;
- 6) 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: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекен-жайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды: Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан әкімдігінің 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда,

сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық аудан әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша. жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ге 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) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық 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

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"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	Көрсет- кіштің нормативтік мәні	Көрсет- кіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсет- кіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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

Ақжайық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
5-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-бөлімі 26-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>). Бұл стандарт Ақжайық ауданы , Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім беру бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.30-ден 18.00-ға дейін, сағат 12.30-14.00-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;

2) Ата-анасы 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) Ақжайық ауданының білім беру бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын барып тексереді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын

және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы,

Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан әкімдігінің 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық аудан әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша. жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

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 аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

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

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

7) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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: 91-9-55

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

6-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 Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1-бөлімі 27-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 4 кабинет, телефон: 92-4-47. Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің аппараттарында. Аппараттардың толық атауы, қызметті көрсету орыны, электрондық мекен-жайы және веб-сайттары осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Ескерту. 4 тармаққа өзгерту енгізілді - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қаулысымен .

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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 92-4-47 мекенжайында Бөлімінің әкімшілік секторында орналасқан. Осы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген аппараттардың мекен-жайларында орналасқан.

Ескерту. 9 тармаққа өзгерту енгізілді - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қ а у л ы с ы м е н .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 12.30-14.30-ге 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) Ата-аналарының өтініші;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 92-4-47 мекенжайында бөлімінің ә к і м ш і л і к с е к т о р ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторы мамандарына мына мекенжайға Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 92-4-47 мекенжайында Бөлімінің әкімшілік секторында орналасқан.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттыр нысанының 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 92-4-47

мекенжайында Бөлімінің әкімшілік секторына 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында Бөлімінің әкімшілік секторында орналасқан бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекен-жайында орналасқан Ақжайық аудан әкімдігінің аппаратының басшысы түсіндіреді.

3) Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің іс әрекетіне шығымдану Батыс Қазақстан облысы Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекен жайында орналасқан Ақжайық аудан әкімдігінің аппаратының басшысы түсіндіреді.

Ескерту. 21 тармақ 3 тармақшамен толықтырылды - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қаулысымен.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы

б о й ы н ш а

қ а б ы л д а н а д ы .

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы
б о й ы н ш а қ а б ы л д а н а д ы .

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38.

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

Ескерту. 24 тармаққа өзгерту енгізілді - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қ а у л ы с ы м е н .

1) Б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-30-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-00-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

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 :

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық аудан әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша. жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

3) кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің заңды мекен-жайы, телефоны, қабылдау кестесі осы Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

Ескерту. 24 тармақ 3 тармақшамен толықтырылды - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қаулысымен.

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, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

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

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

7) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру;

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

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына 1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаға өзгерту енгізілді - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қаулысымен.

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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Ескерту. 2-қосымшамен толықтырылды - аудан әкімдігінің 2009.09.25 N 312 Қаулысымен.

**Ақжайық ауданы бойынша кент, ауыл (село),
ауылдық (селолық) округ әкімдері
аппараттарының байланыс деректері**

N p/c	Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдері аппараттарының атаулары	Кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің заңды мекен-жайы, қабылдау уақыты	Байланыс телефоны
1	"Ақжол ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбищенск ауылы, Қонаев көшесі, 21 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін	8 (71136) 91-0-06
2	"Ақсуат ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Октябрьская көшесі, 27 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71136) 91-8-09
3	"Алғабас ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Оракбаева көшесі, 70 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71147) 93-3-87
4	"Алмалы ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылайхан көшесі, 54 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, жұма сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін	8 (71147) 521-1-18
5	"Базартөбе ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 11.00-ге дейін	8 (71147) 525-1-71
6	"Базаршолан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі, 21 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71147) 521-2-47
7		Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударино ауылы, Чапаев көшесі 11 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі:	

	"Бударин ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	сейсенбі сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, жұма сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін	8 (71136) 92-4-06
8	"Есенсай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 24 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, жұма сағат 14.00-ден 18.00-ге дейін	8 (71147) 522-5-68
9	"Жайық ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсыгулов көшесі, 21 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, жұма сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71136) 91-9-09
10	"Жамбыл ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, Жағалау көшесі, 27 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі сағат 10.00-ден 11.00-ге дейін, жұма сағат 11.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71136) 91-1-47
11	"Жаңабұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі, 50 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, сағат 9.00-ден 11.00-ге дейін	8 (71136) 91-0-82
12	"Қабыршақты ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қабыршақты ауылы. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71136) 91-6-54
13	"Қарауылтөбе ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, Т. Масина көшесі, 8 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін	8 (71146) 547-1-48
14	"Құрайлысай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Молдағалиев ауылы, Молдағалиева көшесі, 6 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсенбі, жұма сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71146) 523-3-22
15	"Мерген ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі, 12 үй. Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 11.00-ге дейін	8 (71136) 91-1-59

16	"Сарытоғай ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Сарытоғай ауылдық округі Жаңама ауылы, Ленин көшесі, 14/3 үй Азаматтарды қабылдау кестесі: бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін	8 (71147) 521-3-45
17	"Тайпақ ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі, 41 үй Азаматтарды қабылдау кестесі: сенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін	8 (71147) 521-3-34

Ақ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
7-ҚОСЫМША

"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 бабтары;

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 82-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35. 2-ші қабат.

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
ж о л д а м а б е р у .

Протез-ортопедиялық құралдарды беруді Орал қаласы, Ғұмар Қарашкөшесі, 37 мекенжайында 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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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 уақыт – 15 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 8 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 мекенжайы мен бөлмесі – Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35-үй 2-ші қабат, мекенжайында орналасқан "Бөлімнің N 8 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 8 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 1 кабинет, 2-ші қабат, телефон: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, 8 кабинет, телефон: 92-2-22.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін,

мерекелік күндерден басқа;
Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00 -17.00ге дейін мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

25. "Аудандық 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) 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: 92-3-45.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

		Көрсет- кіштің келесі	Көрсет- кіштің есепті
--	--	--------------------------	--------------------------

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	жылдағы нысаналы мәні	жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақжайық
2008

ауданының
жылғы

20

әкімдігінің
мамырдағы

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

1. Жалпы ережелер

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

Сурдотехникалық құралдар – есту мүкістігін реттеу және түзету үшін, сонымен қатар ақпаратты жеткізу және байланыс құралдарын күшейтетін техникалық құралдар;

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 автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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 – "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35. 2-ші қабат,

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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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 уақыт – 15 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaiqwestkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге 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) 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 мекенжайы мен бөлмесі – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35-үй 2-ші қабат, мекенжайында орналасқан "Бөлімнің N 8 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 8 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефоны: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00 -17.00-ге дейін

мерекелік күндерден басқа.
Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет,
т е л е ф о н : 9 1 - 4 - 5 4 .

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: 92-3-45.

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

9-ҚОСЫМША

**"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 – "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы Батыс Қазақстан облысы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат,

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасына, тағайындалған мемлекеттік жәрдемақы алушының банктегі 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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен 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 ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету – тегін.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaiqwestkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 8.00-18.00 –ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 12.30-14.30, 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 куәландыратын 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 тағайындату туралы өзі өтініш беруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, ата-аналар, қорғаншылар немесе қамқоршылар жәрдемақы тағайындату туралы өтініш жасауға белгіленген тәртіппен берілген сенімхат негізінде басқа адамдарға уәкілеттік 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 мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2 қабат N 5 бөлмедегі 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 сай келмеуі;

2) баланың өлімі;

3) баланың толық мемлекеттік қамтуда екені анықталса.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1

кабинет, телефоны: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.30-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.30-12.30-ға дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.00-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша

кабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00 -17.00-ге дейін
мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты: Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;

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-тифлюкұралдармен 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: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақ ж а й ы қ

2 0 0 8

№

10-ҚОСЫМША

ауданының

ж ы л ғ ы

1 8 6

қаулысымен

2 0

әкімдігінің

мамырдағы

бекітілген

"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 баптары;

2) Ақжайық ауданы мәслихатының 2008 жылғы 5 наурыздағы кезектең тыс сессиясында N 4-5 шешімімен бекітіліп, 2008 жылдың 11 сәуірінде N 7-2-54 Әділет Департаментінде тіркелген "Аудан бойынша аз қамтылған отбасыларға тұрғын үй көмегін беру Ережесі" негізінде көрсетіледі.

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 - " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы келісімшарт 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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 20 жұмыс күні ішінде (арыз иесі N 190 - нысанды тапсырған күннен);

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

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері – жоқ.

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 аударады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 8.00-18.00-ге дейін демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 12.30-14.30, 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 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);

2) салық төлеушінің тіркеу нөмері берілгені туралы куәлігі (СТН);

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы);

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

5) жылжымайтын мүлік жөніндегі анықтама (жылына бір рет);

6) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі, мүгедек күтімінің заңдылығын куәландыратын құжат;

7) мүгедекке күтім жасаудың заңдылығын дәлелдейтін құжат;

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

9) тұрғын жай ұстау, коммуналдық қызмет және байланыс қызметі ақысын

төлеу бойынша төлем құжаттарының түпнұсқасы (түбіртектер мен кітапшалар).

Ескерту: 12 тармақ аудан әкімдігінің 2008.12.05 N 411 редакциясында.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 5 кабинет, телефоны: 92-0-25.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат, N 5 кабинет, телефоны: 92-0-25.

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 сома арыз иесінің есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) банк қызмет көрсетушілердің есепшотына аударды.

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 артық 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 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ға дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00 -17.00-ге дейін мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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 р е с і м д е у ;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық к ұ р а л д а р 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: 92-3-45.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсет- кіштің нормативтік мәні	Көрсет- кіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсет- кіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақ ж а й ы қ ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
11-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) 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 - " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"

мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

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 .

Мүмкіндектері 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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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 уақыт – 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz/>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35. мекенжайы бойынша Бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-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 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) жеке куәлігі (төлқұжат).

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі.

3) әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі.

4) медициналық карта;

5) топтағы мүгедектер үшін Медициналық-әлеуметтік сараптау комиссиясымен берілетін мүгедектігі туралы анықтама.

6) зейнетақы кітапшасы.

7) амбулаториялық картадан көшірме;

8) топтағы мүгедектерді жеке оңалту бағдарламасынан көшірме.

9) үлгі бойынша жазылған өтініш.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – N 8 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 мекенжайы мен кабинеті – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35 мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 8 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

ө т к і з е д і .

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, венереологиялық аурулар, Ж Қ Т Б болуы;

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 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, т е л е ф о н ы : 9 1 - 3 - 9 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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 "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 8 кабинет, телефон: 92-2-22.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, N 2 кабинет, телефон: 91-0-93.

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: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

12-ҚОСЫМША

"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.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті

мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы;

2) 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 – " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35. 2-ші қабат,

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және әлеуметтік көмекті өтініш берушінің банктегі 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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық мерзімдері - 20 жұмыс күні ішінде; сауал берген сәттен 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 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 мөлшері жоқ. Өйткені әлеуметтік көмекке белгіленген сома өтініш берушінің банкідегі есепшотына қажет құжаттарды тапсырған сәттен 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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 8.00-18.00, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 12.30-14.30, 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) 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),

2) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы),

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 куәлігінің көшірмесі (С Т Н) ,

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

б) 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 азаматтық 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 5 бөлмесіндегі 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 өтініш иесінің жеке шотына аударылады.

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 5 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 92-0-25 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 артуы.
- 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефоны: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00-17.00-ге дейін мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу;

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

4) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлюкұралдармен 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: 92-3-45.

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу" 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

13-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 №

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 – " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35.

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 банкідегі есеп шотына аудару
а р қ ы л ы ж ү р е д і .

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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен 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
а с п а й д ы .

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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>). Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 8.00–18.00, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 12.30–14.30, 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) 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, мекенжайы 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

3) алушының жеке куәлігі (төлқұжат),

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН),

5) қорғаншылыққа алынған факті анықталған жағдайда қорғаншылық туралы шешім (қамқорлыққа алу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі)

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы),

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 5 кабинеттерде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат мекен жайында орналасқан Бөлімнің N 8 кабинетіндегі маманға 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 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) б а л а н ы ң ө л і м і ;

3) баланың балабақшаға баруы.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, т е л е ф о н ы : 9 1 - 3 - 9 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, т е л е ф о н : 9 1 - 4 - 5 4 .

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 "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35 8 кабинет, телефон: 92-2-22.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, N 2 кабинет, телефон: 91-0-93.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды 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) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

Бөлімнің сенім телефоны: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақж айық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
14-ҚОСЫМША

"Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: "Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: жартылай автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздемелер бойынша ұсынылады:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару" Заңының 31-бабының 1-тармақ;
 - 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 90-тармағы;
4. Аталған мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде мемлекеттік орган "Ақжайық ауданы әкімінің аппараты" Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 үй.
5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала

мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізімін (медициналық карта, белгіленген үлгіде толтырылған өтініш хат) алуға тұтынушының алғаш өтініш жасаған кезінен бастап - 30 жұмыс күні;

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 - 3 0 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, Аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық ауданы әкімі аппаратының 2 қабатындағы дәліздегі кабырғада орналасқан, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 үй.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, қажетті құжаттардың тізбесін аудандық мәслихаттың шешімімен анықталады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға өтініш бланктері берілмейді. Өтінішті еркін нысанда арыз берушінің өзі толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты

адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-ші қабат, 8 кабинет, телефон: 8 (7 1 1 3 6) 9 1 - 6 - 4 8 .

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 – өтініш беруші жеке жолыққан кезінде мамандар қортындысын хабарлайды.

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) өтініш иесі әлеуметтік көмек алуға бір жылда екі реттен артық алған жағдайда.

3. Жұмыс қағидалары

18. Аппарат 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:

Тұтынушы егер аппарат мамандарына шағымданған жағдайда, Аппарат басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 үй, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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 :

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 үй. 2 қабат, 8 кабинет,

т е л е ф о н :

9 1 - 6 - 4 8 .

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, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70 үй. 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Ақжайық ауданы әкімі аппаратының белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Ж а у а п т ы м а м а н :

Мекенжайы.: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 2-ші қабат, 8 кабинет, телефон: 8 (71136) 91-6-48, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) Ақжайық ауданы әкімі аппаратының жетекшісі:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54, жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын, түскі үзіліс сағат 12-30 ден 14-30-ға дейін.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы, Достық–Дружба даңғылы, 179.

25. Қосымша ақпарат: _____.

"Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

15-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 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімі 91-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі , 70, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ға дейін, сағат 12.30-14.30-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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

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

2) ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері.

3) кәмелетке толмағанның күндізгі бөлімде оқитынын растайтын оқу орнынан анықтама;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында Бөлімінің әкімшілік секторында орналасқан бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекен-жайында орналасқан Ақжайық аудан әкімдігінің 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 72, 2 қабат, 14

кабинет, телефон: 91-4-38.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ға дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ға дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

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, мекенжайы 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) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру;

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

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

5) Патронаттық 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

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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

Ақжайық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
16-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 – " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35. 2-ші қабат,

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау. Атаулы әлеуметтік көмекті төлеу өтініш берушінің банкідегі 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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен 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 – Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaiqwestkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге 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 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 – Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35 үй, 2-ші қабат, N 5 кабинет, телефоны: 92-0-25.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмері - Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35 2-ші қабат, N 5 кабинет, телефоны: 92-0-25.

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 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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1

кабинет, телефоны: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.00-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.00-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 12.30-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша

кабылдау: бейсенбі күні сағат 10.00-12.30-ға дейін, 15.00 -17.00-ге дейін
мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет,
т е л е ф о н : 9 1 - 4 - 5 4 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру ;

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: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ

а у д а н ы н ы ң

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 8 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

17-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 құқықтық 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) "Ақжайық ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, телефоны: 92-0-62, 92-4-1 6 .

2) "Ақжол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі –Ақжол ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 9 1 - 0 - 0 6 .

3) "Ақсуат ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны : 9 1 - 8 - 0 9 .

4) "Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, т е л е ф о н ы : 9 3 - 3 - 6 2 .

5) "Алмалы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алмалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 5 0 , т е л е ф о н : 2 1 - 8 - 3 2 .

6) "Базартөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, т е л е ф о н : 21 - 2 - 12 .

7) "Базаршолан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, т е л е ф о н : 21 - 2 - 47 .

8) "Бударин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бударин ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, т е л е ф о н : 97 - 7 - 67 .

9) "Есенсай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Есенсай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, т е л е ф о н : 22 - 5 - 68 .

10) "Жайық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жайық ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, т е л е ф о н : 92 - 0 - 26 .

11) "Жаңабұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, т е л е ф о н : 91 - 0 - 82 .

12) "Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) "Қабыршақты ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, т е л е ф о н : 91 - 6 - 54 .

14) "Қарауылтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, т е л е ф о н : 47 - 1 - 48 .

15) "Қурайлысай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, т е л е ф о н : 23 - 3 - 22 .

16) "Мерген ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Мерген ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) "Сарытоғай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) "Тайпақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) "Чапаев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Чапаев ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен 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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaiq.westkaz.kz/>).

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефон: 92-3-88;

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық

ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91- 3-87, 92-3-91.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ге 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 басын куәландыратын құжат (төлқұжат);
- 3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

1) Бөлім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 3 бөлме, телефон: 91-2-97.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы,

Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Құрайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

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, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, т е л е ф о н ы : 9 2 - 0 - 6 2 .

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы,

Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

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, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

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 ауылдық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің бастығы және ауылдық округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді:

1) Бөлім, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы,

Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

2. Бөлім бастығының және ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 бөлме, телефоны: 91-4-54.

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) Бөлім, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

2. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 1 бөлме, телефоны: 91-2-01.

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) Бөлім, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің және ауылдық округтердің бекітілген кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

1. Бөлім бастығы және ауылдық округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде бекітілген кестеге сәйкес, ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

1) Бөлім, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 2 қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-30-дан - 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және ауылдық 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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

Ақжайық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
18-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 құқықтық 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 116-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы:

1) "Ақжайық ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі.

2) "Ақжол ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі –Ақжол ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі21, телефон: 9 1 - 0 - 0 6 .

3) "Ақсуат ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны : 9 1 - 8 - 0 9 .

4) "Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, т е л е ф о н ы : 9 3 - 3 - 6 2 .

5) "Алмалы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алмалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) "Базартөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) "Базаршолан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) "Бударин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бударин ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) "Есенсай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Есенсай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) "Жайық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жайық ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) "Жаңабұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) "Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) "Қабыршақты ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) "Қарауылтөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) "Қурайлысай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, т е л е ф о н : 2 3 - 3 - 2 2 .

16) "Мерген ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Мерген ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 1 2 , т е л е ф о н : 9 1 - 1 - 5 9 .

17) "Сарытоғай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 4 3 / 3 , т е л е ф о н : 2 1 - 3 - 4 5 .

18) "Тайпақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, т е л е ф о н : 2 1 - 7 - 1 2 , 2 1 - 3 - 8 9 .

19) "Чапаев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Чапаев ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, т е л е ф о н : 9 1 - 3 - 8 7 , 9 2 - 3 - 9 1 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): мал басы туралы мәліметтер беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен 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 у а қ ы т - 2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 1 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaiikwestkaz.kz/>).

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме,

т е л е ф о н ы :

9 2 - 3 - 8 8 .

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Құрайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ге 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);
- 3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы);
- 4) Малдәрігерлік құжат.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефон: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық

ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефоны: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы,

Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

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) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефоны: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Құрайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан 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 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 ауылдық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің бастығы және ауылдық округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефоны: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

2. Бөлім бастығының және ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 бөлме, телефоны: 91-4-54.

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) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефоны: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық

ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

2. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 8 бөлме, телефоны: 91-6-48.

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) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме, телефоны: 92-3-88.

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық

ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жанабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Құрайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің және ауылдық округтердің бекітілген кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы және ауылдық округтер әкімдері:
Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ге дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде бекітілген кестеге сәйкес, ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

1) Бөлімде, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі N 69, 6 бөлме,
т е л е ф о н ы : 9 2 - 3 - 8 8 .

2) Ақжол ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Лбішін ауылы, Қонаев көшесі 21, телефон: 91-0-06.

3) Ақсуат ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Ақсуат ауылы, Қазақстан көшесі, телефоны: 91-8-09.

4) Алғабас ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық

ауданы, Алғабас ауылы, Орақбаев көшесі 70, телефоны: 93-3-62.

5) Алмалы ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Алмалы ауылы, Абылай хан көшесі 50, телефон: 21-8-32.

6) Базартөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базартөбе ауылы, Досқалиев көшесі 49, телефон: 21-2-12.

7) Базаршолан ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Базаршолан ауылы, Жамбыл көшесі 21, телефон: 21-2-47.

8) Бударин ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Бударин ауылы, Чапаев көшесі 12, телефон: 97-7-67.

9) Есенсай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Есенсай ауылы, Тәуілсіздік көшесі 28, телефон: 22-5-68.

10) Жайық ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жайық ауылы, Жақсығұлов көшесі 20, телефон: 92-0-26.

11) Жаңабұлақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жаңабұлақ ауылы, Абатов көшесі 50, телефон: 91-0-82.

12) Жамбыл ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жамбыл ауылы, телефон: 91-1-47.

13) Қабыршақты ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Первомай ауылы, Чапаев 43, телефон: 91-6-54.

14) Қарауылтөбе ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Қарауылтөбе ауылы, телефон: 47-1-48.

15) Қурайлысай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жұбан ауылы, Жұбан көшесі, телефон: 23-3-22.

16) Мерген ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Мерген ауылы, Құрманғазы көшесі 12, телефон: 91-1-59.

17) Сарытоғай ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Жанама ауылы, Ленин көшесі 43/3, телефон: 21-3-45.

18) Тайпақ ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Тайпақ ауылы, Ленин көшесі 37, телефон: 21-7-12, 21-3-89.

19) Чапаев ауылдық округінің әкімдігі, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, телефон: 91-3-87, 92-3-91.

бекітілген кестеге сәйкес;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 бөлме, телефоны: 91-4-54.

мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-30-дан - 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан
1 4 - 0 0 - г е д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және ауылдық 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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

Ақжайық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
19-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 - " Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат.

5. Тұтынушы аталатын мемлекеттік қызметті көрсетуде аяқтау нысаны – жұмыссыздарға материалдық көмек, балаларына жәрдем ақы, 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 сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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, Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2 қабат.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 8.00-18.00 демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 12.30-14.30, 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) 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);

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН);

4) еңбек қызметін дәлелдейтін құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек келісім шарты).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты

адамның кабинетінің мекенжайы мен номері Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, 2-ші қабат, кабинет N 3, телефон: 91-2-06.

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 талаптарға сәйкес келмеуі;

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Ақжайық ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы Қонаев көшесі, 70, N 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның

кабинетінің

нөмірі:

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Ақжайық аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Ақжайық ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, N 8 кабинет, телефон: 91-6-48.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 35, N 1 кабинет, телефон: 91-3-90.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 91-3-90, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: бейсенбі күні сағат 8.30-18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 35, 2-ші қабат, 1 кабинет, телефон: 8(71136) 92-3-45, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 12.30-14.30-ге дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 8.30-12.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Ақжайық ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 кабинет, телефон: 91-4-54.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 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) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 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: 92-3-45.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А қ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
20-ҚОСЫМША

"Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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 бектіліген 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-бөлімі 118-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 12.30-14.30-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 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 туралы анықтама;
- 4) егер қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адам некеде тұратын болса, жұбайының денсаулығы жағдайы туралы анықтама;
- 5) баланы тәрбиелеуге тілек білдірген адамның тұрмыс жағдайын тексеру актісі;
- б) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі болған жағдайда қорғаншылық және қамқоршылық органдары шешеді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы 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 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің бекітілген

жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.
1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге 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) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

3) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;

4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау ;

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

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік" 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

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

Ақ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
21-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 1997 жылғы 16-сәуірдегі N 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің 1994 жылғы 27 желтоқсандағы қаулысымен қабылданған Азаматтық 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-бөлімі 120-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 9-20-57.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ға дейін, сағат 12.30-14.30-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) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін а л ғ а ш қ ы к у ә л і к ;

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: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 к а б и н е т .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге 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 аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;
 - 4) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;
 - 5) Патронаттық 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) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру;
 - 8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
22-ҚОСЫМША

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық 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 аумақтық 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-бабы;

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген 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-бөлімі 121-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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 уақыт – 20 минут ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>). Бұл стандарт Ақжайық ауданы , Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда,

сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 12.30-14.30-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;
- 4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 бөлме .

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттың 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде б е р і л е д і .

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

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға с а й 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ге 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) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою;

3) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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

Бөлімнің сенім телефоны: 91-9-55.

"Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақжайық ауданының әкімдігінің
2008 жылғы 20 мамырдағы
N 186 қаулысымен бекітілген
23-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 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңы 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-бөлімі 122-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 12.30-14.30-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) Кәметке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі;

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: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6

к а б и н е т .

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттың 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде б е р і л е д і .

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 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам к а б и н е т і н і ң н ө м і р і .

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан әкімі аппаратының басшысы т ү с і н д і р е д і .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының

мекен-жайы не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданарды.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданарды.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда,

сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге 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) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау;

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

4) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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: 91-9-55.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
24-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 "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 Азаматтық 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-бөлімі 123-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Ақжайық ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет, телефон: 92-0-57.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен 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, файлдық 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, Ақжайық аудан әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz>).

Бұл стандарт Ақжайық ауданы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 12.30-14.30-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) Үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт);

3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон: 92-0-57) мекенжайында, бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 к а б и н е т .

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттырдың 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде б е р і л е д і .

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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 3 кабинет, телефон: 91-4-54 мекенжайында орналасқан Ақжайық аудан 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 Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, қабат, 8 кабинет, телефон: 91-6-48 мекенжайы бойынша қабылданады.

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, мекенжайы: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 6 кабинет (телефон 92-0-57).

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің бекітілген

жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр сейсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 14 кабинет, телефон: 91-4-38 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ға дейін, үзіліс сағат 12-30-ден 14-30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 10-00-ден 12-00-ге дейін. Қабылдау Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 72, 2 қабат, 15 кабинет, телефон: 91-9-55 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Облыстық білім департаменті мекен-жайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі N 72 үй, N 11 кабинет, телефоны 26-04-66. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге дейін.

2) Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70, 2 қабат 3 кабинет, телефон: 91-4-54, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30 дан 14-30-ге 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) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық 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) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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: 91-9-55.

"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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Ақ ж а й ы қ а у д а н ы н ы ң ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 8 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
25-ҚОСЫМША

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – лизингке техника сатып алу үшін а н ы қ т а м а б е р у .

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 үш жыл мерзімге пайдалануға беруге міндеттелген инвестициялық қызметтің түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық 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 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:

"Ақжайық ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы,

Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-6 2 .

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 сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен 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. Ақжайық ауданы әкімдігінің ресми сайты (<http://akzhaik.westkaz.kz/>). Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 6 бөлме, телефоны: 92 - 3 - 88 .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.00-ге дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көресту 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) 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.

3) Заңды тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Әділет департаменті беретін заңды

тұлғаларды тіркеу куәлігі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын:

Бөлімде мына мекен-жайда: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-62.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады:

Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 1 бөлме, телефоны: 91-2 - 0 1 .

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 тәсілі-тұтынушының жеке өзінің келуі. Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 4 бөлме, телефоны: 92-0-6 2 .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан 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 мекенжайда түсіндіреді: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 1

бөлме, телефоны: 91-2-01;

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәіртібін Ақжайық ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекенжайда түсіндіреді: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 бөлме, телефоны: 91-4-54.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 3 бөлме, телефоны: 91-2-97;

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Ақжайық ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекен-жайда қабылданады: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 8 бөлме, телефоны: 91-6-48.

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: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 3 бөлме, телефоны: 91-2-97.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің бекітілген кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы: Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.30-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-ден 14.00-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде белгіленген кестеге сәйкес, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекенжайда жүргізіледі: Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қазақстан көшесі 69, 1 бөлме, телефоны: 91-2-01;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Ақжайық ауданы әкімінің аппараты, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі 70, 3 бөлме, телефоны: 91-4-54. мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8-30-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге 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 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 сәттен 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 ақпаратқа 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. шағымданудың 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