

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күші жойған

Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 26 маусымдағы N 322 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 10 шілдеде N 7-3-58 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 30 қыркүйектегі N 716 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы әкімдігінің 2010.09.30 N 716 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) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды р е с і м д е у (3 - қ о с ы м ш а) ;
- 4) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар б е р у (4 - қ о с ы м ш а) ;
- 5) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау (5 - қ о с ы м ш а) ;
- 6) Тұрғын үй көмегін тағайындау (6-қосымша);
- 7) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды р е с і м д е у (7 - қ о с ы м ш а) ;
- 8) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу (8 - қ о с ы м ш а) ;
- 9) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар р е с і м д е у (9-қосымша);
- 10) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (10-қосымша);
- 11) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (11-қосымша);

12) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау (12-қосымша);

13) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (13-қосымша);

14) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (14-қосымша);

15) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру (15-қосымша);

16) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (16-қосымша);

17) Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру (17-қосымша);

18) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру (18-қосымша);

19) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру (19-қосымша);

20) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (20-қосымша);

21) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру (21-қосымша);

22) Мал басы туралы мәліметтер (22-қосымша);

23) Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру (23-қосымша);

24) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (24-қосымша);

25) Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау (25-қосымша).

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

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ж. Каналинге жүктелсін.

Аудан әкімінің міндетін атқарушы

Бөрлі ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 26 маусымдағы

**"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 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:

"Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қабырғада орналасқан, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) 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 секторы, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 80, телефоны: 20-1-

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 қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі :

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік кү н д е р д е н б а с қ а ;

2) б ө л і м м е н г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, м е р е к е л і к кү н д е р д е н б а с қ а .

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, телефоны: 51-25-83;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет, телефоны: 20-8-

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

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;
- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 6) Мүгедектерге протездік -ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу;
- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

Бөлімнің сенім телефоны: 31-0-13.

"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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

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 - "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй .

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қабырғада орналасқан, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 900-1830, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты 1300-1430, 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) ө т і н і ш ;

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 к у ә л і к ;

3) мұрағат анықтамалары, депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің а н ы қ т а м а л а р ы ;

4) е ң б е к к і т а п ш а с ы ;

5) оқу орнын бітіргені туралы диплом;

7) туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері Бөлімнің N 4 кабинетте беріледі, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 4 бөлмесіндегі маман.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Біржолғы ақшалай өтемақыны алушыны тіркеу және есепке алу N 4 бөлмеде жү р г і з і л е д і .

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 ж ә р д е м а қ ы а л ғ а н ж а ғ д а й д а ;

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 0 - 8 - 0 9 .

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 "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, N 44 кабинет, телефоны: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім менгерушісі:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 31-0-13.

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

2) бөлім менгерушісінің орынбасары:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау

бөлмесінің

телефоны

32-5-76.

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

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

Мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі 46, N 201 бөлме, Байланыс телефоны: 51-28-83;

2) Бөрлі ауданының әкімдігі:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 бөлме, телефоны: 20-8-09.

25. "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен төмендегідей қосымша қызметтер көрсетіледі:

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

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

8) тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-0-13.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған 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)			

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 ма у с ы м да ғ ы
 N 3 2 2 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
 3 - қ о с ы м ш а

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20-шілдедегі N 754 " Мүгедектерді 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 - "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – Протездік - ортопедиялық құралдарды (қол, тізе, кеуде протездеріне, балдақ, корсет және т.б)

. жасатуға "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне жолдама беру.

Протез-ортопедиялық құралдарды беруді Орал қаласы, Ғұмар Қараш көшесі, 37 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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81үй мекенжайы бойынша Бөлімнің арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында 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.) – Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81 үйде 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 – Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81-үй мекенжайында орналасқан Бөлімнің 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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81-үй мекенжайында 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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская, 99, N 27 кабинет, т е л е ф о н : 2 0 - 8 - 0 9 .

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 "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13 .

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік кү н д е р д е н б а с қ а ;

2) б ө л і м м е н г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, м е р е к е л і к кү н д е р д е н б а с қ а .

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, телефоны: 51-25-83;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет,
т е л е ф о н ы : 2 0 - 8 - 0 9 .

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-0-13.

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

Кесте.Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған 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)			

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу.

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 18-24 баптары;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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 – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81 үй мекенжайы бойынша Бөлімнің арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында 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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі , 81-үй мекенжайында 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 – Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы қаласы, Советская көшесі, 81-үй мекенжайында орналасқан Бөлімнің 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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 81-үй мекенжайында 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 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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-

1 3 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауды, 2 үй, телефон: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы қаласы, Советская көшесі, 99, N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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: 51-2 5 - 8 3 ;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 0 - 8 - 0 9 .

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: 31-0-13.

"Мүгедектерді сурдо-тифло құралдар мен 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)			

Бөрлі ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 26 маусымдағы
N 322 қаулысымен бекітілген
5-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 "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы" қаулысымен бекітілген "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 – "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған 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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қабырғада орналасқан, мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 900-1830, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 1300-1430, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) 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 – Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 4 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: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-13;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 кабинет ,
т е л е ф о н : 2 0 - 8 - 0 9 .

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 "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская көшесі, N 44 к а б и н е т ,
т е л е ф о н : 2 0 - 2 - 5 7 .

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: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі .

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, м е р е к е л і к к ү н д е р д е н б а с қ а ;

2) б ө л і м м е н г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің

телефоны 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін ,
мерекелік күндерден басқа.

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) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская, 99, N 27 бөлме, телефоны: 20-8-09.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлюкұралдармен 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: 31-0-13.

"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)			
--	--	--	--

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 м а у с ы м д а ғ ы
N 3 2 2 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
6-қосымша

"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 бабы;

2) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы 1 тармағының 12-6 тармақшасы;

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 - "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

–

ж о қ .

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайындағы Бөлімнің 1 қабатының дәлізінде с т е н д т е о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Кезек күттірмеу үшін тұрғын үй көмегін тағайындаған кезде келесі мерзімге алдын-ала жазылу қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қ о н д ы р ы л ғ а н ;

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) арызы мен оған тіркелген жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, 7/1 үй, телефон: 31-1-80;

3) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), "Бөрлі ауданының

Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

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

5) жылжымайтын мүлік жөнінде анықтама (жылына 1 рет), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

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 жартыжылдыққа табыстары жөнінде 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).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 4 кабинет, телефондары: 31-0 - 1 3 , 3 2 - 5 - 7 6 .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекенжайы: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 4 кабинет, телефондары: 31-0-13, 32-5-76.

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

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

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

1) Тұрғын үй көмегін алушылар тұрғын үй көмегін тағайындауға қатысы бар

қандай да болмасын өзгерістер жөнінде 10 күн мерзім ішінде тұрғын үй көмегі бөліміне хабарлауға міндетті;

2) 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;

3) 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 алуға құқығы жоқ;

4) 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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 4 кабинет, телефондары: 31-0-13, 32-5-76;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы

әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Ақсай қаласы, Совет көшесі, N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

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: Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі .

1) бөлім менгерушісі:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім менгерушісінің орынбасары:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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, телефоны: 51-25-83;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 бөлме,
т е л е ф о н ы : 2 0 - 8 - 0 9 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-0-13.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған 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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

7-қосымша

"Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" 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) Бөрлі ауданы әкімдігінің 2003 жылғы 6 қарашадағы N 1130 "Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерін құру туралы" қаулысы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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 тұлғаларға көрсетіледі.

Жалғызділікті қарттар мен жалғызділікті 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 с егіз ж а с қ а д ей ін гі б а л а л а р .

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайындағы Бөлімнің 1 қабатының дәлізінде стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) 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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Бекітілген үлгідегі өтініш;

2) Жеке куәлігі (төлқұжат), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная, 121а, телефоны: 22-4-38 ;

4) Медициналық карта – тіркелген жеріндегі емхананың емдеуші дәрігерінен алынады ;

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

6) Зейнеткерлік куәлігі (зейнеткерлік жастағылар үшін);

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

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

9) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – N 4 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 – Батыс

Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2-үй мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 4 бөлмесіндегі 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:

Үйден әлеуметтік қызмет көрсетуді әлеуметтік қызметкер жеке бекітілген кесте бойынша аптасына 2-3 рет өткізеді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан 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: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефоны: 31-0-13;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 кабинет, телефоны: 20-8-09.

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 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефоны: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі 99, N 44 кабинет, телефоны: 20-2-57.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефоны: 31-0-13.

6. Байланыс ақпаратты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, қабылдау бөлмесінің телефоны 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) б ө л і м м е н г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 2 кабинет, телефоны 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская, 99, N 27 бөлме, телефоны: 20-8-09.

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: 31-0-13.

"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)			

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2. мекенжайы бойынша арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

2) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 2 2 - 4 - 3 8 ;

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 (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, 7/1 үй, телефоны 31-1-80;

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

6) өтініш берудің себебін дәлелдейтін құжаттар: емделуге – емханадан дәрігерлік кеңес комиссиясының қорытындысы, тұрғын жайда өрт болған жағдайда – өрт туралы акт, қайтыс болған адамды жерлеуге – жәрдемақы алуға 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 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 1, N 3, N 8 бөлмелеріндегі мамандары қабылдайды.

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

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

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 26 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 32-5-86 телефоны арқылы хабарласып білуіне б о л а д ы .

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

1) өтініш берушінің әлеуметтік көмек алуға жылына 2 реттен артық жолығуы;
2) отбасының (арыз иесінің) табысы белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінен а р т у ы ;

3) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12 тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 4 кабинет, телефондары 32-5-76;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі 99, N 44 кабинет, телефон 20-2-57.

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 Бөрлі ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 к а б и н е т , т е л е ф о н : 3 1 - 0 - 1 3 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99. N 27 кабинет, телефон: 20-2-57.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 1 кабинет, телефондары 13-0-13.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім менгерушісі:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 4 кабинет, телефондары 32-0-76. жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім менгерушісінің орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 2 кабинет, телефондары 32-5-76. жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99. N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 13-0-13.

"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)			

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 – Бөрлі ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғалаға 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;

4) 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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт сонымен қатар Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, мекенжайы бойынша Бөлімінің 1 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 900-1830, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 1300-1430, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің алдында орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған ;

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі жанындағы психологтік-дәрігерлік-педогогикалық консультацияның ведомствоаралық комиссиясының мүгедек баланың үйден тәрбиеленуі және оқуы жөніндегі қорытындысы, 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 көшermесі, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, телефоны: 20-0-42;

3) алушының жеке куәлігі (төлқұжат), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысының салық комитеті Бөрлі ауданы бойынша салық комитеті беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, 7/1 үй, телефон 31-1-80;

5) қорғаншылыққа алынған факті анықталған жағдайда қорғаншылық туралы шешім (қамқорлыққа алу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі) "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қамқорлық жөніндегі секторы қабылдайды, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ Шакен көшесі, 4, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 20-5-80

;

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефоны: 22-4-38;

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 4 кабинеттеріндегі мамандарға тапсырады

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

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

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

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

2) баланың өлімі;

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 Сектор мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй. телефоны 31-0-13.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, N 27 кабинет, телефоны: 20-8-09.

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 Бөрлі ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефондары: 32-5-76;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 44 кабинет, телефоны: 20-2-57.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамаудан, 2 үй, N 4 кабинет, телефондары: 32-5-76.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4

ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефондары: 8-(71133)-31-0-13; жұмыс кестесі : күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім менгерушісінің орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 2 кабинет, телефондары 32-5-76; жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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.

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: 31-0-13.

"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)			

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 м а у с ы м д а ғ ы
N 3 2 2 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
10-қосымша

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған 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 а с п а й д ы ;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайы бойынша Бөлімнің 1-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) белгіленген үлгіде өтініш;

2) отбасы құрамы туралы мәліметтер (азаматтарды тіркеу кітабы);

3) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің тапқан табысы туралы мәліметтер (

табыстары туралы құжаттар негізінде толтырылады);

4) жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын – бөлімнің әлеуметтік көмек және жәрдемақыларды тағайындау және төлеу секторы, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 4 кабинет, телефондары 32-5-76.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі - Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2-үй, N 4 кабинет, телефоны: 32-5-76.

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: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефондары: 31-0-13;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99. N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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 "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99. N 44 кабинет, телефон: 20-2-57.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефон: 32-5-76.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі

1) б ө л і м м е ң г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 8(71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) б ө л і м м е ң г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі

үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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, телефоны: 51-25-83;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты: Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 бөлме, телефоны: 20-8-09.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

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

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-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: 31-0-13.

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету тандартына 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)			

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй мекенжайындағы Бөлімнің 1 қабатының дәлізінде стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке куәлігі (төлқұжат).

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

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

2) әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -16.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Темір жол көшесі, 29 телефоны: 20-3-50;

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, 10/1 үй, т е л е ф о н : 3 1 - 1 - 8 0 , 3 1 - 0 - 2 5 ;

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

ш а р т ы) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 81үй, N 1 кабинет, телефондары: 20-1-52;

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 сай 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: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефондары: 31-0-13;

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

жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99үй. N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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 Бөрлі ауданы әкімдігінің "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефоны: 31-0-13;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99. N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет, телефон: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 8 (71133) 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) б ө л і м м е н г е р у ш і с і н і ң о р ы н б а с а р ы :

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, N 1 кабинет қабылдау бөлмесінің телефоны 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

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) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы,
Советская көшесі, 99. N 27 кабинет, телефон: 20-8-09.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;
- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу;
- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) Мүгедектерді сурдо-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: 31-0-13.

"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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

12-қосымша

"Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау"

мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 119-123 б а п т а р ы ;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: " Бөрлі ауданың білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32.

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 Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайындағы Бөлімнің 1 қабатының дәлізінде стендте орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылған өтініштердің үлгілері бар тақтаның алдында вестибюлде орналасқан үстелдер мен орындықтар;
- 2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;
- 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 ж ұ б а й ы н ы ң к е л і с і м і ;
- 3) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірушінің денсаулық жағдайы т у р а л ы а н ы қ т а м а ;
- 4) егер патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұратын болса ж ұ б а й ы н ы ң ж а й - к ү й і т у р а л ы а н ы қ т а м а ;
- 5) баланы тәрбиелеуге үміткердің тұрмыс жағдайын тексеру актісі;
- б) патронаттық тәрбиешіге тәрбиеленуге берілетін баланың тұрмыс жағдайын т е к с е р у а к т і с і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефоны: 22-3-32 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефоны: 22-3-32, N 2,3 к а б и н е т к е т а п с ы р ы л а д ы .

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 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі 99, N 27 кабинет, телефон 20-8-09. (кеңсе бөлімі) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімінің аппарат бастысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32,

мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі 99, N 44 кабинет, телефон 20-2-57. мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32 мекенжайынан білуге болады.

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19, мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефоны: 20-4-90, мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі 99, N 27 кабинет, телефон 20-5-06, 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, ПМ 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 өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 22-3-32.

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

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған 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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

13-қосымша

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

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының 15-бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 қаулысымен бекітілген, мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі Е р е ж е с і ;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Жоғарғы Кеңес қаулысымен қабылданған Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 2 4 - б а б ы ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" , мемлекеттік мекемесі болып табылады (әрі қарай – бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-3-80.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау н ы с а н ы (н ә т и ж е с і) :

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 б о л ғ а н д а жү р г і з і л е д і ;

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік

қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету 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 - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99 мекенжайында орналасқан Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет Департаментінің Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін
- т е л е ф о н : 2 0 - 0 - 4 2 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-5-06) мекенжайында білім бөлімінің ә к і м ш і л і к б ө л і м і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинетке тапсырылады.

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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-5-06) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

- 1) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-3-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-3-52) мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-3-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-3-52) мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй,

телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;
2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-4-90 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-5-06) 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 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: 22-3-32.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған 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)			

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 32 кабинет (тел. 20-3-52) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) қамқоршы (қорғаншы), патронат тәрбиешінің жолақысына жәрдемақы т ө л е у т у р а л ы ө т і н і ш і ;

2) ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, т е л е ф о н ы : 2 2 - 4 - 3 8 ;

3) кәмелетке толмағанның күндізгі бөлімде оқитынын растайтын оқу о р н ы н а н а ы қ т а м а .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет (тел. 20-2-57)

мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет (тел. 20-2-57) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19, мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет, (тел. 20-2-57) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімінің аппарат басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет (тел. 20-2-57) мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет (тел. 20-2-57) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі- күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-4-90 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет телефоны 20-5-06 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

- 1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;
- 2) 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 өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 22-3-32.

"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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

15-қосымша

**"Қорғаншы (қамқоршы) болып
белгіленген адамға куәлік беру"**

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде куәлік беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-116 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген 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: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32.

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 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, Бөрлі ауданы

әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

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

3) қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адамның денсаулығы жағдайы 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;

6) 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: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефоны: 20-5-81, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, N 4 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19

мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 44 кабинет (тел. 20-2-57) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон : 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган - Бөрлі ауданы әкімінің аппараты: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет телефоны 20-5-06 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

2) 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 өңірлік есепке қою.

Бөлімнің сенім телефоны: 22-3-32.

"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			

бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 120-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-3-80.

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету 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) З а н д ы ө к і л д е р д і н ө т і н і ш і ;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99 мекенжайында, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін
т е л е ф о н : 2 0 - 0 - 4 2 ;

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: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-3-80. мекенжайында
білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32
м е к е н ж а й ы н д а та п с ы р ы л а д ы .

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 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32
мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін

қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет телефоны 20-3-57, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 22-3-32.

"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)			

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Заңды өкілдердің өтініші;

2) Мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі. Нотариалды кеңседен;

3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99 мекенжайында орналасқан, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 20-0-42;

4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі. Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная 121а мекенжайында орналасқан, "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа

қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік филиалы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, телефон: 22-4-38.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-5-06) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй мекенжайында тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 39 кабинет (тел. 20-5-06) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан

облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52), 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 де атқарады:

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

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

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

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

5) 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: 22-3-32.

"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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

18-қосымша

**"Кәмелетке толмағандарға тиесілі
тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу**

үшін кепілге қоюға рұқсат беру"

емлекеттік 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: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефоны: 22-3-32.

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, Бөрлі ауданы

әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Заңды өкілдердің өтініші;

2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;

3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың тууы туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99 мекенжайында орналасқан, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 20-0-42;

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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-52 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік б ө л і м і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайына тапсырылады.

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 Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй (тел. 20-9-19) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға

негіздемелердің толық тізбесі:

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімі аппаратының кеңсесі арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер

бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-4-90 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-3-57), 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) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

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

4) Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама 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: 22-3-32.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несиелік 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			

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Жоғарғы Кеңес қаулысымен қабылданған Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24 - б а б ы ;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 123-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" , мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32.

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету 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 көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99 мекенжайында орналасқан Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.00, жұма күні 9.00-13.00 дейін телефон: 20-0-42.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй (тел. 20-9-19) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-3-57) 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 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) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 22-3-32.

"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)			
--	--	--	--

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
 2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 м а у с ы м д а ғ ы
 N 3 2 2 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
 20-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-101 баптары;

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

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1-бөлімі, 26-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 22-3-32.

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19, мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-ға дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету 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) Бөрлі ауданы білім беру бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын б а р ы п т е к с е р е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй (тел. 20-9-19) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік

б ө л і м і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй (тел. 20-9-19) тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй (тел. 20-9-19) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайында орналасқан "Бөрлі ауданы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы,

Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайында орналасқан Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Бөрлі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-8-52) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон : 20-9-19 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Қ. Шакенов көшесі 4 үй, телефон: 20-9-19 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, 2 қабат, 27 кабинет (тел. 20-3-57), 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 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, ПМ 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: 22-3-32.

"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			

т ү р і .

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-тармақшасы.

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

1) "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, телефоны: 22-3 - 2 2 ;

2) "Бөрлі ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаев көшесі, 14/2 үй, телефоны : 2 5 - 1 - 6 2 ;

3) "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, т е л е ф о н ы : 2 6 - 7 - 8 2 ;

4) "Александров селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Александров селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, т е л е ф о н ы : 2 4 - 3 - 6 3 ;

5) "Ақсу селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақсу селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 2 6 - 5 - 6 0 ;

6) "Березов селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Березов селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, т е л е ф о н ы : 2 3 - 3 - 5 0 ;

7) "Бумакөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бумакөл селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, т е л е ф о н ы : 2 5 - 1 - 0 4 ;

8) "Кентүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Кентүбек селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Совет көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10;

9) "Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жарсуат селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) "Қанай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қанай селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) "Пугачев селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Пугачев селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) "Қарағанды селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қарағанды селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) "Приурал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Приурал селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) "Қарақұдық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қарақұдық селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;

15) "Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Успен селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Совет көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;

16) "Қызылтал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қызылтал селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

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. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.Aksai-akimat.kz). Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) Бөлімде, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3 - 2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;

3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;

4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63;

5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы,

Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қ а р а с т ы р ы л ғ а н :

1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ө т і н і ш ;

2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефондары: 22-4-38;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефондары: 22-4-38.

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

1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская

- көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;
- 4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63;
- 5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;
- 6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;
- 8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10;
- 9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;
- 12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;
- 13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;
- 14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;
- 15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;
- 16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

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

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;
- 4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63;

- 5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;
- 6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;
- 8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10;
- 9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;
- 12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;
- 13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;
- 14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;
- 15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;
- 16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

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, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;
- 2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;
- 4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63;
- 5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық

көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

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. Бөлім және ауылдық, селолық округтер мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің бастығы және ауылдық, селолық округтер әкімдері мына мекенжайларда түсіндіреді:

1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;

2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;

3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;

4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;

6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;

7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;

8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-1 0 ;

9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;

10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6 - 6 6 ;

11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-8 0 , 2 6 - 0 - 2 1 ;

12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;

13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 2 7 - 5 - 1 6 ;

14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;

15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;

16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

2. Бөлім меңгерушісінің және ауылдық, селолық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы әкімінің орынбасары мына мекенжайда түсіндіреді: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі 99, 39 бөлме, телефоны: 20-1-44.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, не лауазымды адам

кабинетінің

нөмірін

көрсету:

1. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекенжайда қабылданады:

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;
- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63 ;
- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-10 ;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66 ;
- 10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6-66 ;
- 11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-80 , 26-0-21 ;
- 12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42 ;
- 13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 27-5-16 ;
- 14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97 ;
- 15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;
- 16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

2. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекенжайда қабылданады: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99 үй, 44 бөлме, телефоны: 20-2-57 .

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 мекенжайлардан білуге болады:

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны: 26-7-82;

- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-6 3 ;
- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-1 0 ;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй, телефоны: 23-6-47, 23 - 6 - 6 6 ;
- 10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6 - 6 6 ;
- 11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-8 0 , 2 6 - 0 - 2 1 ;
- 12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;
- 13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 2 7 - 5 - 1 6 ;
- 14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;
- 15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;
- 16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

6. Байланыс ақпараттары

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

Бөлім меңгерушісі және ауылдық, селолық округтер әкімдері: Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекенжайларда жүргізіледі:

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2 үй, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;
- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;
- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61 үй, телефоны: 26-3-1 0 ;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-

6 6 ;

10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38 үй, телефоны: 23-6-47, 23-6 - 6 6 ;

11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18 үй, телефоны: 26-1-8 0 , 2 6 - 0 - 2 1 ;

12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2 үй, телефоны: 24-1-42;

13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33 үй, телефоны: 27-5-32, 2 7 - 5 - 1 6 ;

14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4 үй, телефоны: 24-2-97;

15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7 үй, телефоны: 23-4-36;

16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32 үй, телефоны: 32-1-68.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган - Бөрлі ауданы әкімінің аппараты, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефон: 20-3-68, 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) 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 көрсеткіштері

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)			

Б ө р л і

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 6

м а у с ы м д а ғ ы

№

3 2 2

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

22-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 бабы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 116-тармақшасы.

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

1) "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, телефоны: 22-3 - 2 2 ;

2) "Бөрлі ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаев көшесі, 14/2 үй, телефоны : 2 5 - 1 - 6 2 ;

3) "Ақбұлақ селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақбұлақ селолық округі әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36 үй, телефоны : 2 6 - 7 - 8 2 ;

4) "Александров селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Александров селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1 үй, телефоны: 24-3-63;

5) "Ақсу селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Ақсу селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24 үй, телефоны: 2 6 - 5 - 6 0 ;

6) "Березов селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Березов селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс

Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13 үй,
т е л е ф о н ы : 2 3 - 3 - 5 0 ;

7) "Бумакөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бумакөл селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6 үй,
т е л е ф о н ы : 2 5 - 1 - 0 4 ;

8) "Кеңтүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Совет көшесі, 61 үй,
т е л е ф о н ы : 2 6 - 3 - 1 0 ;

9) "Жарсуат селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жарсуат селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35 үй,
т е л е ф о н ы : 2 3 - 6 - 4 7 , 2 3 - 6 - 6 6 ;

10) "Қанай селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қанай селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6 - 4 7 , 2 3 - 6 - 6 6 ;

11) "Пугачев селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Пугачев селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18,
т е л е ф о н ы : 2 6 - 1 - 8 0 , 2 6 - 0 - 2 1 ;

12) "Қарағанды селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қарағанды селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) "Приурал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Приурал селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33,
т е л е ф о н ы : 2 7 - 5 - 3 2 , 2 7 - 5 - 1 6 ;

14) "Қаракұдық селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қаракұдық селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қаракұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;

15) "Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Успен селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Совет көшесі, 7, телефоны: 23-4-3 6 ;

16) "Қызылтал селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан

әрі – Қызылтал селолық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, т е л е ф о н ы : 3 2 - 1 - 6 8 .

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 уақыт - 20 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.Aksai-akimat.kz). Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда о р н а л а с қ а н :

1) Бөлімде, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3 - 2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;

3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;

4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар 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), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефондары: 22-4-38;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету" мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күнсайын

сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан обылысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 121а, телефондары: 22-4-38;

4) Малдәрігерлік құжат. Келесі мемлекеттік органдармен мына мекенжайлар б о й ы н ш а б е р і л е д і :

1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;

3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;

4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

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

1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-

2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;

3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;

4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

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

1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;

2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;

3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай

- көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;
- 4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;
- 5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;
- 6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;
- 8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;
- 9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;
- 11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;
- 12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;
- 13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;
- 14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;
- 15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;
- 16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы: кіріс құжаттарын тіркейтін журналдағы тіркеу нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекенжайларда қолма-қол беріледі:

- 1) Бөлім, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-2 2 ;
- 2) Бөрлі ауылдық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;
- 3) Ақбұлақ селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;

4) Александров селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

5) Ақсу селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;

6) Березов селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;

7) Бумакөл селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;

8) Кеңтүбек селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Кеңтүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;

9) Жарсуат селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

10) Қанай селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-66;

11) Пугачев селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 26-0-21;

12) Қарағанды селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;

13) Приурал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-16;

14) Қарақұдық селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;

15) Успен селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;

16) Қызылтал селолық округінің әкімдігі, Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

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 ауылдық, селолық 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, селолық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің меңгерушісі және ауылдық, селолық округтер әкімдері мына мекенжайларда түсіндіреді:

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;
- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;
- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 2 6 - 0 - 2 1 ;
- 12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42 ;
- 13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5 - 1 6 ;
- 14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97 ;
- 15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;
- 16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

2. Бөлім меңгерушісінің және ауылдық, селолық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы әкімінің орынбасары мына мекенжайда түсіндіреді: Ақсай қаласы, Советская көшесі 99, 39 бөлме, телефоны : 2 0 - 1 - 4 4 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

1. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекенжайда қабылданады:

- 1) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;
- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;
- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 2 6 - 0 - 2 1 ;
- 12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42;
- 13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-1 6 ;
- 14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97;
- 15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;
- 16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

2. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекенжайда қабылданады: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 44 бөлме, телефоны: 2 0 - 2 - 5 7 .

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) Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22;
- 2) Бөрлі ауданы, Бөрлі ауылы, Чапаевская көшесі, 14/2, телефоны: 25-1-62;
- 3) Бөрлі ауданы, Ақбұлақ селосы, Абай көшесі, 36, телефоны: 26-7-82;
- 4) Бөрлі ауданы, Александров селосы, Жамбыл көшесі, 1, телефоны: 24-3-63;

- 5) Бөрлі ауданы, Ақсу селосы, Достық көшесі, 24, телефоны: 26-5-60;
- 6) Бөрлі ауданы, Березов селосы, Школьная көшесі, 13, телефоны: 23-3-50;
- 7) Бөрлі ауданы, Бумакөл селосы, Линейная көшесі, 6, телефоны: 25-1-04;
- 8) Бөрлі ауданы, Кентүбек селосы, Советская көшесі, 61, телефоны: 26-3-10;
- 9) Бөрлі ауданы, Жарсуат селосы, Ленин көшесі, 35, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 10) Бөрлі ауданы, Қанай селосы, Ленин көшесі, 38, телефоны: 23-6-47, 23-6-6 6 ;
- 11) Бөрлі ауданы, Пугачев селосы, Қазақстан көшесі, 18, телефоны: 26-1-80, 2 6 - 0 - 2 1 ;
- 12) Бөрлі ауданы, Қарағанды селолық округі, Кирово селосы, Больничная көшесі, 2, телефоны: 24-1-42 ;
- 13) Бөрлі ауданы, Приурал селосы, Ленин көшесі, 33, телефоны: 27-5-32, 27-5-1 6 ;
- 14) Бөрлі ауданы, Қарақұдық селолық округі, Тихонов селосы, Гагарин көшесі, 4, телефоны: 24-2-97 ;
- 15) Бөрлі ауданы, Успен селосы, Советская көшесі, 7, телефоны: 23-4-36;
- 16) Бөрлі ауданы, Қызылтал селосы, Ақсай көшесі, 32, телефоны: 32-1-68.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі және ауылдық, селолық округтер әкімдері: Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекенжайларда жүргізіледі: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 39 бөлме, телефоны: 20-2-57.

2) Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері: Жергілікті атқарушы орган: Ақсай қаласы. Бөрлі ауданының әкімдігі, Советская көшесі, 99, телефон: 20-3-68, 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) 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 көрсеткіштері

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)			

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 м а у с ы м д а ғ ы
N 3 2 2 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
23-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 қ ы з м е т т і ң т ү р і .

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 тармақшасы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, телефоны: 22-3-22.

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, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.Aksai-akimat.kz). Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекенжайда орналасқан: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Совет көшесі, 99, телефоны: 22-3-22.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Өтініш;

2) Жеке тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, 7/1. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 13.00-ге дейін, телефоны: 31-1-80;

3) Заңды тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Бөрлі ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Орал қаласының Халыққа қызмет көрсету" мемлекеттік мекемесінің филиалы беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная

көшесі, 121а, телефондары: 22-4-38, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін,
т е л е ф о н ы : 2 2 - 4 - 3 8 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімінде беріледі, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекенжай бойынша тапсырылады:
Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22.

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:

1) анықтама жеке келу кезінде Бөлімде мына мекенжайда қолма-қол беріледі:
Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефоны: 22-3-22.

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 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 мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің бастығына

мына мекенжайда түсіндіреді: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99,
т е л е ф о н ы : 2 2 - 3 - 2 2 ;

2) Бөлім меңгерушісінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы әкімінің орынбасары мына мекенжайда түсіндіреді: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 39 бөлме, телефоны: 20-1-44.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99,
т е л е ф о н ы : 2 2 - 3 - 2 2 ;

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөрлі ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекенжайда қабылданады: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 44 бөлме, телефоны: 20-2-57.

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 мекенжайдан білуге болады: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телелефон: 22-3-22.

6. Байланыс ақпараттары

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

1. Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекенжайда жүргізіледі: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телелефон: 22-3-22;

2. Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданының әкімдігі, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, телефон: 20-3-68, 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) 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 көрсеткіштері

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)			

Б ө р л і а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 6 ма у с ы м д а ғ ы
N 3 2 2 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
24-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 "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: "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі 1/1, телефоны: 20-7-09.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): 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 өтініштері 1 ай ішінде қаралады ;

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт : 30 минут ;

3) Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері : 30 минут .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің кеңсесіндегі дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20 - 7 - 09 .

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

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Есепке қою туралы өтініш;

2) Азаматтарды тіркеу кітабын, қажет болса өтінуші Қазақстан

Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" 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.): "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20-7-09.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20-7-09.

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. Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20-7-09.

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;

2) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, 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;

3) тұрын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй берілуіне мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталса, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру үшін есепке қоюдан бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20-9-51;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөрлі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 27-бөлме, телефоны: 20-8-09.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Ващук көшесі, 1/1, телефоны: 20-7-09;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөрлі ауданы әкімі аппаратының

кеңсесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 44-бөлме, телефоны: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Вашук көшесі, 1/1, телефоны: 20-7-09.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі күндері сағат 15.00-17.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, И.Вашук көшесі, 1/1 мекенжайы бойынша жүргізіледі;

2) Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Бөрлі ауданы әкімінің аппараты, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, 44 (кеңсе) кабинет, телефоны: 20-2-57, 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 мәлімет: Аталған қызметтерден басқа "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының тұрғын үй-коммуналдық, шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі 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)			
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			

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөрлі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.aksai-akimat.kz). Бұл стандарт " Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіндегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлмеде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыздардың үлгілері көрсетілген жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;
2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;
3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш орналасқан ;

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасы беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, телефоны: 21-5-42;

2) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы бойынша Салық комитеті беретін салық төлеушінің нөмірі тіркелген құжат. Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы 7/1. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 13.00-ге дейін, телефоны: 31-1-80;

3) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасы беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, телефоны: 21-5-42 ;

4) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысының әділет Департаменті Бөрлі ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, телефон: 22-4-38, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99;

5) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының Бөрлі аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -16.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, телефоны: 20-3-50, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Железнодорожная көшесі, 81;

6) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданы бойынша бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 ықшамауданы, телефоны: 31 - 1 - 8 0 ;

7) Еңбек қызметін дәлелдейтін құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек к е л і с і м ш а р т ы) ;

8) Жинақ кітапшасын ашу (есеп) халықтық банктен беріледі, жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-15.00, мекенжайы: Дружба Народов-Халықтар Достығы көшесі, 4/3, телефоны: 3 0 - 9 - 5 7 , 3 0 - 0 - 5 8 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланкілер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамаудан, 2үй, телефоны: 32-5-76.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат – кіріс құжаттарды тіркеу журналдағы нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала қызметкерлерінің қортындысын хабарлайды.

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала қызметкерлерінің отын алуына әлеуметтік көмек тағайындауы туралы ақпаратты электрондық пошта немесе сайт арқылы жіберу қарастырылмаған.

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-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, Бөлім меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөрлі ауданы әкімінің аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 кабинет, телефоны: 20-8-09.

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 меңгерушісінің атына "Батыс Қазақстан облысы Бөрлі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-1 3 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөрлі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 44 кабинет, телефоны: 20-2-57.

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: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефоны: 31-0-13.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі: Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, телефон: 31-0-13, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) Бөлім меңгерушісінің орынбасары: Мекенжайы: Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 4 ықшамауданы, 2 үй, 2 кабинет, телефоны: 32-5-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.00-ға дейін, телефон: 51-25-83;

2) Бөрлі ауданы әкімінің аппараты, мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99, N 27 кабинет, телефоны: 20-8-09.

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 құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар 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: 31-0-13.

"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)			