

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 19 мамырдағы N 129 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 1 маусымда N 7-4-66 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 17 қыркүйектегі N 159 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2010.09.17 N 159 Қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, аудандық деңгейде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз ету мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

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

- 1) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу (1-қосымша);
- 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу (2-қосымша);
- 3) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (3-қосымша);
- 4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштерді қабылдау (4-қосымша);
- 5) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (5-қосымша);
- 6) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу(6-қосымша);
- 7) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу (7-қосымша);
- 8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу (8-қосымша);
- 9) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау (9 - қосымша);

10) Тұрғын үй көмегін тағайындау (10-қосымша);

11) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу (11 - қосымша);

12) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу (12 - қосымша);

13) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу (13 - қосымша);

14) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу (14-қосымша);

15) Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау (15-қосымша);

16) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (16-қосымша);

17) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (17-қосымша);

18) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру (18-қосымша);

19) Мал басы туралы мәліметтер (19-қосымша);

20) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (20-қосымша);

21) Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру (21-қосымша);

22) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру (22-қосымша);

23) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру (23 - қосымша);

24) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру (24-қосымша);

25) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру (25-қосымша);

26) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру (26-қосымша);

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

3. Осы қаулы ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған күннен бастап күшіне енеді.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Б. Н. Меңешовке жүктелсін.

Аудан әкімі

Бөкей	ордасы	ауданы	әкімдігінің
2008	жылғы	19	мамырдағы
N	129	қаулысымен	бекітілген
1-қосымша			

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 19 маусымдағы N 836 "Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының іске асырылуы жөніндегі шаралар туралы" қаулысы;

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

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

"Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына - Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және ішкі істер бөлімінің тіркеуінен өткен, азаматтығы жоқ тұлғалар жатады.

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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-

8-48; мекенжайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекенжайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

3) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30-17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 16 / 2 ;

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

5) Еңбек қызметін анықтайтын құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек к е л і с і м - ш а р т ы) ;

6) Жинақ кітапшасын ашу (есеп) Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабында, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, телефон : 21 - 5 - 1 5 , 21 - 3 - 9 0 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, N 8 кабинет, телефон: 21-2-61.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жұмыссыздардың жеке жолыққан кезінде мамандар қортындысын хабарлайды.

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидастарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау “Бөкей ордасы 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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8 (71140) 21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін,

мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлюкұралдармен және міндетті гигиеналық 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: 21-2-11.

"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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы,

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 есепке алу.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтары, азаматығы жоқ адамдар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын ішкі істер бөлімінен есептен өткендерге 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 күнтізбелік 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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған

;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30 -17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

3) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан, телефон: 21-1-61;

4) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, N 1;

5) Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңымен белгіленген тәртіп бойынша, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушіге берілетін жеңілдіктерге құқығын растайтын куәлік. Оны береін мекеме: "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі", мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, 7 кабинет, телефон: 21-2-61;

6) Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктен немесе Бөкей ордасы аудандық пошта байланысы торабынан ашылған есепшот нөмірі (мекен-жайы: Т.Жароков көшесі N 3, телефон: 21-5-15,

21-3-90. жұмыс кестесі: жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-14.00-ге дейін, сенбі күні сағат 9.00-13.00-ге дейін);

7) 1949-1965 жылға дейін және 1966 – 1990 жылдар аралығында Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар. Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұрғандығы жөнінде анықтама, оны тұрған ауылы, ауданы немесе қаласынан алдырады. Осы өңірде әсекри борышын өтегендер әскери билетімен және анықтама арқылы растайды. Бөкей ордасы аудандық қорғаныс бөлімі арқылы беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 8.00-17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 18, телефон: 2 1 - 3 . 3 0 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері Бөлімнің 1 қабатында, N 7 кабинетте беріледі, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 7 бөлмесіндегі мамандар.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны – мемлекеттік қызметті тұтынушының өтініші өтініштерді тіркеу кітабына жазылады, өтініштің қабылданған 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. Бір жолғы ақшалай өтемақыны алушыны тіркеу және есепке алу N 7 бөлмеде жүргізіледі.

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61; Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы 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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8 (71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесімен төмендегідей қосымша қызметтер көрсетіледі:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау.

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу.

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру.

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

8) Тұрғын үй көмегін тағайындау.

9) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу.

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-2-11.

"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)			
Бөкей 2008 N 3-қосымша	ордасы жылғы 129	ауданы 19 қаулысымен	әкімдігінің мамырдағы бекітілген

**"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге
мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 97 "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: "Бөкей ордасы ауданының тұрғын-үй, коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санатына - Қазақстан Республикасының азаматтары жеке тұрғындар.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй оған мұқтаж, осы елді мекенде тұрақты тұратын (тұру мерзіміне қарамастан) және халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз топтарына жататын Қазақстан Республикасы азаматтарының пайдалануына беріледі.

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй сондай-ақ тұрғын үйге мұқтаж мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және сайланбалы мемлекеттік қызмет атқаратын адамдарға беріледі. Оларға берілетін тұрғын үй, жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үйді қоспағанда, қызметтік тұрғын үйге теңестіріледі.

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 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою жөніндегі өтінішітері 1 ай ішінде қаралады.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : 3 0 м и н у т ;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар,. Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің ресми сайтына (www.Bokeyorda.westkaz.kz) орналасқан. Бұл стандарт "Аудандық тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 3 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

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

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) Е р к і н т ү р д е ө т і н і ш ;

2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі, N 1;

3) Неке қию туралы куәлігі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39 ;

4) Туу туралы куәлігі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39 ;

5) Арыз берушінің және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқығында оларға тиесілі үй-жайдың жоқтығы туралы Ф-1 анықтама. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

6) Әлеуметтік көмек алатындығы жөнінде анықтама, Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30 -17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

7) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

8) Арыз берушінің халықтың әлеуметтік қорғалған тобына жататынын

растайтын әлеуметтік қорғау мекемесінің анықтамасы, Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30-17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

9) Аурудың ауыр түріне шалдыққан тұлғаларға арналған дәрігерлік-әлеуметтік және зерттеу комиссиясының анықтамасы, "Батыс Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамту үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті" мемлекеттік мекемесінен беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46-үй, телефоны: 50-78.00.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орын (өтініш нысандары және т.с.с.): "Аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық , жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

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: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

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

1) Осы Стандарттың N 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 карамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 98-1-бабына сәйкес сатып алғаннан баса жадайларда, иелігінен шығаруы;

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 нөмері:

1) Қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Аудандық тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің меңгерушісі түсіндіреді, Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы мына мекен-жайда түсіндіреді: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 13 бөлме, телефоны: 21-1-300.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 16 бөлме, телефоны: 21-2-40.

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:

1) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

2) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 16 бөлме, телефоны: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау бөлімінің 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: жұма күні сағат 9.00-18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 9 кабинет, телефон 21-7-35.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 12 бөлме, телефоны: 21-1-20, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

25. Қосымша мәлімет: Аталған қызметтерден басқа "Аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің тұрғын үй және жекешелендіру бөлімі мемлекеттік бағдарлама бойынша мемлекеттік қордан тұрғын үй беру, тұрғын алаңына шешімдер беру мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді.

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік 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)			

Бөкей
2008

ордасы
жылғы

ауданы
19

әкімдігінің
мамырдағы

N

129

қаулысымен

бекітілген

4-қосымша

**"Патронаттық тәрбиелеуге балаларды
алуға тілек білдірген**

отбасылардан өтініштер қабылдау"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген "Патронаттық тәрбие туралы Ережесі";

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты (www.Bokeyorda.westkaz.kz). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Өтініш (нотариалды бекітілген);
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39;
- 3) Баланың ата-анасы туралы мәлімет (қайтыс болғаны, бас тартуы, келісімі туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру туралы соттың шешімі) - Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;
- 4) Патронаттық тәрбиешінің денсаулығы туралы анықтама, Бөкей ордасы аудандық аурухана медициналық қорытынды береді, мекен-жайы: М.Бегалиева көшесі, телефон: 21-3-33, 21-3-34. жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін;

5) Тұрғын үй-тұрмыс жағдайын тексеру акті мен мүліктің тізімі – 2 дана, тұрғылықты жері бойынша құрылған комиссия немесе ауылдық округ әкімі аппаратының маманы береді;

6) Зайыбының келісімі (жазбалай және нотариалды шандырылған);

7) Зайыбының денсаулығы туралы анықтама Бөкей ордасы аудандық аурухана медициналық қорытынды береді, мекен-жайы: М.Бегалиева көшесі, телефон: 21-3-33, 21-3-34. жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00 - 14.30 - ға дейін;

8) Әкімшілік жазаға тартылмағандығы анықтама, тұрғылықты жері бойынша жергілікті учаскелік полиция инспекторы береді. Құқықтық статистика орталығынан сотталуы жоқтығы туралы анықтама, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы жанындағы Батыс Қазақстан облыстық құқықтық статистика мен ақпарат Басқармасы береді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық даңғылы, 197, телефон: 50 - 09 - 27 ;

9) Тұрғын үйінің құжаттарының көшірмесі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

10) Баланың білім ұйымдарында оқуы туралы анықтама – оқушының білім алатын мектебінен алынады;

11) Неке қию туралы куәлік (көшірмесі) - Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21 - 8 - 39 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет (телефон: 21-1-12) мекен-жайында орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, тел: 21-1-12.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет (телефон 21-1-12) мекен-жайында білім бөлімінің маманына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға сәйкес 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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефоны: 2 1 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе-арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 5 кабинет, телефоны: 21-1-12;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Ескалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау" 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
5-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "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 ережесі туралы" қаулысы ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды өңірлік есепке қою.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

1) Баладан бас тартуы туралы жазбаша өтініш немесе Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Батыс Қазақстан облысының ішкі істер департаменті Бөкей ордасы аудандық ішкі істер бөлімінің баланы (тастанды) қ а л д ы р у т у р а л ы а к т і с і ;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы

, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39;

3) Баланың ата-анасының қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

4) Баланың (балалардың) денсаулығы туралы анықтама – Бөкей ордасы аудандық ауруханасында беріледі. Мекен-жайы: М.Бегалиева көшесі N 1, телефон: 21-3-33, 21-3-34;

5) Тұрғын үй-тұрмыс жағдайын тексеру акті мен мүліктің тізімі, Бөлім мамандары ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш жұмыс күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын барып тексереді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Есепке қою туралы анықтама Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12, мекенжайындағы білім бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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.

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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісіне шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісі шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне с ә й к е с жүргізіледі.

1) б ө л і м м е ң г е р у ш і с і :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефон : 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-

14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты: Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"Жетім балаларды және ата-анасыны қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
6-қосымша

**"Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне
жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа**

дейін) жастағы балаларды тіркеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 қаулысымен бекітілген, мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің Үлгі (т и п т і к) Е р е ж е с і ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 30 минут. Мектепке дейінгі ұйымдарға балаларды қабылдау жыл бойы, бос орын болғанда ж ү 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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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. 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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) Ата-аналарының өтініші;
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 2 1 - 8 - 3 9 ;

3) Ата-анасының жеке куәлігінің көшірмесі Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына мына мекен-жайға: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12, 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 Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12. мекен-жайында Бөлімінің маманы жеке келген кезде береді.

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

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

2) 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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефоны: 2 1 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы

әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

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

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім),

мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы,
Б ө к е й х а н о в к ө ш е с і , N 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – Протездік-ортопедиялық құралдарды (қол, тізе, кеуде протездеріне, балдақ, корсет және т.б). жасатуға "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне
ж о л д а м а б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санатына – Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасы территориясында тұрақты тұрып жатқан шетелдіктер және азаматтығы жоқ
т ұ л ғ а л а р ж а т а д ы .

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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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 қызыметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет
к ө р с е т у қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған

;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, N 1;

3) Мүгедектігі туралы анықтама, "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, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефон: 51-25-83;

4) мүгедекті оңалтудың әлеуметтік картасы "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, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефон: 51-25-83;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 7 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1 мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 7 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың

атауын және нысаны - қабылдау күні көрсетілген маманның берген қолхаты.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімде N 7 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың

жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы 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 :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін,

мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

"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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
8-қосымша

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу" 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 1, 18-24 бабтары;

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның,

мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санатына – Қазақстан Республикасы азаматтары, Қазақстан Республикасы территориясында тұрақты тұрып жатқан шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар жатады.

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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында балалар мен мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған

;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, N 1;

3) Мүгедектігі туралы анықтама, "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефон: 51-2 5 - 8 3 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 7 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1 мекенжайында орналасқан "Бөлімнің N 7 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімде N 7 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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

Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы 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 :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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-тифлюкұралдармен 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: 21-2-11.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
9-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесі", "Балалы отбасыларына 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. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына –

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар жатады.

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. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты (www.Bokeyorda.westkaz.kz). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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;

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) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-

18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Баланың туу туралы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 2 1 - 8 - 3 9 ;

3) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

4) отбасы мүшелерінің табыстары туралы анықтама (жалақысы, алимент, мемлекеттік жәрдемақы, шәкіртақы және т.б. туралы анықтама). Тұрғылықты жері бойынша ауылдық округі әкімі аппаратының маманы береді;

5) Жинақ кітапшасын ашылған есепшотының нөмірі (арыз иесі балалар жәрдемақысына жазған өтінішінде көрсетеді). Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабында, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, телефон: 21-5-15, 21-3-90;

6) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30 -17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

7) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

8) Жеке және қосалқы шаруашылығы жөнінде мәлімет (саяжай, бақша, жер телімі, мал, құстарының бар жоқтығы көрсетіледі). Тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі аппаратының маманы береді.

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 ауылдық округі әкімі аппаратының ғимаратында тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірі – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, 7-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 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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты: Мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
10-қосымша

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үй көмегі – халықтың тұрмысы төмен отбасыларына (азаматтарға) тұрғын жайдың меншік нысанына, арнай мемлекеттік жәрдемақы түрлеріне, сондай-ақ әлеуметтік қорғаудың басқа да түрлеріне қарамай берілетін тұрғын жай ұстау және коммуналдық қызмет ақысын төлеу шығындарын өтеуге арналған өтемақы.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97

б а б ы ;

2) Тұрғын үй көмегін тағайындау Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңы негізінде Бөкей ордасы аудандық мәслихат сессиясының 2004 жылғы 30 қарашадағы N 11-3 шешімімен және аудандық мәслихат сессиясының 2006 жылғы 19 тамыздағы N 26-4 шешімімен өзгерістер мен толықтыру енгізіліп бекітіліп, 2006 жылдың 1 қыркүйегінде Бөкей ордасы ауданының Әділет басқармасында тіркелген "Тұрғын үй көмегін көрсетудің мөлшері мен тәртібі туралы" Ережені басшылыққа алады.

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. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: БҚО, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына - Тұрғын үй көмегі Бөкей ордасы ауданында тұрақты тұратын тұрғын жай иелеріне немесе меншігінде тұрғын жайы жоқ жалдаушы Қазақстан Республикасының азаматтарына және бір мемлекеттің азаматтарының мәртебесі туралы шартына қосылған, басқа мемлекеттің аумағында тұрақты тұратын Тәуелсіз Мемлекеттер Достығынан қатысушы мемлекет азаматтарына т а ғ а й ы н д а л а д ы .

Жалғызбасты және ерлі-зайыпты жұптар: зейнеткерлер, ҰОС мүгедектері мен қатысушылары, мүгедектер үшін ауыру себебіне қарамастан және оларды күтетін азаматтарға, тұл жетім балалар, ата-анасыз қалған балалармен бірге тұратын қорғаншылар (қамқоршылар) немесе кәмелетке толмаған балалармен бірге тұратын немесе үш жасқа толмаған баланы тәрбиелеп отырған баласымен бірге тұратын зейнеткерлер, 30 пайыз жеңілдіктермен пайдаланады.

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 м и н у т .

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты, мемлекеттік

қызметті көрсетудің нәтижесі ретінде файлдың барынша рұқсат етілетін мөлшері

ж о қ .

Қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде тағайындалған көмек сомасы арыз иесінің банктегі есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) банк қызмет көрсетушілердің есепшотына 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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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 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) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекенжайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков

көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі, N 1;

4) пайдаланып отырған алаң көлемі жөнінде (техникалық төлқұжат) тұрғын жайға құжаттардың көшірмесі (жекешелендіру, сыйға тарту, сатып алу-сату, жалға беру т.б. жөнінде келісімшарттар); Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі, N 1;

5) Жылжымайтын мүлік жөнінде анықтама (жылына 1 рет), Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі, N 1;

6) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі, мүгедек күтімінің заңдылығын куәландыратын құжат; Мүгедектігі туралы анықтама, "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, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефон: 51-25-83.

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 – "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов N 1, 7 кабинеттер, телефоны: 21-2-61.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да

құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – " Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов N 1, 7 кабинеттер, телефоны: 21-2-61.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – құжаттарды қабылдаған кезде бөлім маманы арыз иесіне мемлекеттік қызметтің көрсетілу қорытындысы туралы хабарлайды, тағайындалған сома Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабындағы арыз иесінің есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) қызмет көрсетушілердің есепшотына аударады., жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, т е л е ф о н : 2 1 - 5 - 1 5 , 2 1 - 3 - 9 0 .

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

Тұрғын үй көмегін алушылар тұрғын үй көмегін тағайындауға қатысы бар қандай да болмасын өзгерістер жөнінде 10 күн мерзім ішінде аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарлауға міндетті.

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

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

3) Тұрғын үй көмегі бөліміне қасақана қате мәліметтер бергендігі салдарынан заңсыз көмек тағайындалып, тағайындалған көмек деңгейі заңсыз көтермеленген болса, меншік иесі (жалдаушы) тұрғын жай көмегін алу құқығынан бір жыл мерзімге айырылады, ал заңсыз түрде алынған тұрғын жай көмегі түріндегі сомалар ерікті түрде, бас тартқан жағдайда - сот тәртібімен қайтарылуы тиіс.

3. Жұмыс қағидалары

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

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" 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)			

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды рәсімдеу.

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" Заңының 1-бабының 1 - 1 0 т а р м а қ т а р ы ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 87-тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Б ө к е й х а н о в к ө ш е с і , № 1 .

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жалғызілікті қарттар мен жалғызілікті мүгедектер, мүмкіндегері шектеулі б а л а л а р .

Жалғызілікті қарттар мен жалғызілікті мүгедектер - зейнетақымен

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған;

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ересек мүгедектер үшін:

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

4) Медициналық карта – тіркелген жеріндегі емхананың емдеуші дәрігерінен а л ы н а д ы ;

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

6) Зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі; Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30 -17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 16/2;

7) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі;

8) Мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі, "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, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефондары: 51-25-83, 50-78-29;

9) Жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі.

2) Мүгедек балалар үшін:

1) Бөгде адамның күтімі қажеттігі туралы психологтік-дәрігерлік-педагогикалық кеңестің қорытындысы; Психологтік-дәрігерлік-педагогикалық кеңестің мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, телефон: 21-3-34;

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

3) Балаға күтім жасауға қабылдау туралы ата-ананың немесе баланың өзге заңды өкілдерінің өтініші. Өтініш Бөлімнің N 7 бөлмесінде толтырылады;

4) Баланың денсаулық жағдайы жөнінде емделу - профилактикалық мекемесі толтырған медициналық картасы;

Медициналық карта бала тұратын жердің емханасынан алынады.

5) Қызмет көрсету жөніндегі келісім-шарт;

Келісім-шарт мүмкіндіктері шектеулі балаларға үйден әлеуметтік қызмет көрсету бөлімше меңгерушісі мен баланың ата-анасы немесе өзге заңды өкілдерінің арасында жасалады.

6) Баланың отбасының материалдық –тұрмыстық жағдайын тексеру актісі. Тексеру актісі бөлім маманы және әлеуметтік қызметкер баланың ата-анасы немесе өзге заңды өкілдерінің қатысуымен жасалады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – N 7 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 – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 7 бөлмесіндегі мамандарға тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

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

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

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі немесе толық болмауы;
- 2) ересек мүгедектердің қалада балаларының тұруы;
- 3) Медициналық қарсы көрсеткіштер – мамандандырылған медициналық ұйымдарда стационарлық емдеуді талап ететін ауру процесінің белсенді стадиясындағы туберкулез, жұқпалы тері және шаш аурулары, 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, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04:

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы 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 :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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

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: 21-2-11.

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

с т а н д а р т ы н а

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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
12-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім),

мекен-жайы: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы,
Б ө к е й х а н о в к ө ш е с і , N 1 .

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратындар және оралмандар. ҰОС қатысушыларға және олардың жесірлеріне, м ү г е д е к т е р г е .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері жоқ. Өйткені әлеуметтік көмекке белгіленген сома өтініш берушінің банкідегі есепшотына қажет құжаттарды тапсырған 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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

- 4) есік алдында мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған;
- 5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, N 1;

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

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

5) Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабындағы есепшот нөмірі өтініш иесінің өтінішінде жеке көрсетіледі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, телефон: 21-5-15, 21-3-90;

б) Өтініш беру 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.

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 Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 7 бөлмелесіндегі мамандары қабылдайды.

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

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

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 7 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 21-2-61 телефоны арқылы хабарласып білуіне б о л а д ы .

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

1) өтініш берушінің әлеуметтік көмек алуға жылына 2 реттен артық жолығуы;
2) отбасының (арыз иесінің) табысы белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінен артуы ;

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы

ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8 (71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты: Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

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

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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
13-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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 банкідегі есеп шотына аудару арқылы жүреді.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына – Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтары және оралмандар жатады.

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 аспайды.

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

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

8. Қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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) 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 департаменті" мемлекеттік мекемесі жанындағы психологтік-дәрігерлік-педогогикалық консультацияның ведомствоаралық комиссиясының мүгедек баланың үйден тәрбиеленуі және оқуы жөніндегі қорытындысы, мекен-жайы Орал қаласы, Құрманғазы көшесі, 192/1, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері. Мамандар сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін қабылдайды, телефоны: 28-13-12;

2) Баланың туу туралы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39;

3) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

5) Баланы қызмет көрсетуге қабылдау туралы ата-ананың немесе баланың өзге заңды өкілдерінің өтініші "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі"

мемлекеттік мекемесінің қамқорлық (қорғаншылық) жөніндегі маманы қабылдайды, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 21-1-12;

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

7) Мектептен үйде жеке оқытылуы жөнінде анықтама (тоқсан сайын);

8) Өтініш иесінің есеп шотының нөмірі жәрдемақыға тапсырған өтініште көрсетіледі.

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 тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі аппараты ғимаратынан тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 7 кабинетіндегі 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 Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"

Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8 (71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

"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)			

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару" Заңының 31-бабының 14) тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 90-тармағы.

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

"Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты", Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі № 5 үй.

5. Тұтынушы аталатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны – Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санаты - Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 – 30 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 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – уақыт 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудан әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің 3 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі

N

5

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 тұлғаның өтініші;

2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі, N 1;

3) отбасы мүшелерінің табыстары туралы анықтама (жалақысы, алимент, мемлекеттік жәрдемақы, шәкіртақы және т.б. туралы анықтама). Тұрғылықты жері бойынша ауылдық округі әкімі аппаратының маманы береді;

4) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы) немесе отбасы құрамы туралы ауылдық округ әкімдіктерінен анықтама;

5) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік

мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан, телефон: 21-1-61;

б) жеке нормативтік карточкасы.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмірі: Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – өтініш беруші жеке жолыққан кезінде мамандар қортындысын хабарлайды.

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

Тұтынушы егер аппарат мамандарына шағымданған жағдайда, Аппарат басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді,

мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. ф а к с : 21-1-04;

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмірі: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-300. ф а к с : 21-1-04.

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Ж а у а п т ы м а м а н :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

25. қосымша ақпарат: _____.

"Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына

әлеуметтік
мемлекеттік
қосымша

көмек
қызмет
көрсету

тағайындау"
стандартына

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)			
Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 19 мамырдағы N 129 қаулысымен бекітілген 15-қосымша			

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 17 мамырдағы N 738 қаулысымен бекітілген Мұқтаж азаматтарға білім алған уақытында берілетін әлеуметтік көмектік көлемі мен нысаны туралы Нұсқаулық;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімі, 91-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (

тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 15 күнтізбелік күн ішінде ;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

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

2) Ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері (қайтыс болғаны туралы куәлік), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

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

4) Кәмелетке толмағанның заңды өкілінің атына ашылған банктегі есепшот

н ө м і р і ;

5) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлімнің мамандарына мына мекен-жайға: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинетке тапсырады.

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 – Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет (телефон 21-1-12) мекен-жайында Бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефоны: 21-6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне с ә й к е с жүргізіледі.

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

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

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
16-қосымша

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік
көмек тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "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 отбасының жиынтық табысын анықтау 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. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1 .

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына – Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, қашқын статусы бар тұлғалар, шетел азаматтары, азаматтығы жоқ тұлғалар және тұрақты тұратындар ж а т а д ы .

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, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;
- 2) Отбасы құрамы туралы мәлімет (азаматтарды тіркеу кітабы, туу туралы куәлік негізінде жүргізіледі); тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі аппаратының ғимаратынан алады ;
- 3) Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің алынған табыстары туралы мәлімет жұмыс орнынан немесе ауылдық округі әкімі аппаратынан беріледі;
- 4) Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабындағы есепшот нөмірі өтініш иесінің өтінішінде жеке көрсетіледі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, телефон: 21-5-15, 21-3-90;
- 5) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан

Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан, телефон: 21-1-61;

6) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30-17.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

7) Жеке және қосалқы шаруашылығы жөнінде мәлімет (саяжай, бақша, жер телімі, мал, құстарының бар жоқтығы көрсетіледі). тұрғылықты жері бойынша ауылдық округ әкімі аппаратының ғимаратынан алады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын – аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, 1-қабат, N 7 кабинеттер, телефоны: 21-2-61.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмері: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, 1-қабат, N 7 кабинеттер, телефоны: 21-2-61.

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, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефон: 8(71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4

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

Бөкей
2008

№

17-қосымша

ордасы
жылғы
129

ауданы
19
қаулысымен

әкімдігінің
мамырдағы
бекітілген

"Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

Қосалқы шаруашылық - ауылдық жерде және қала маңындағы аймақта орналасқан жер учаскесінде өз мұқтаждарын қанағаттандыруға арналған қызмет түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31, 34, 35 бабтары;

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) "Бөкей ордасы ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 2 1 - 2 - 8 0 .

2) "Сайқын ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефон 21-4-65.

3) "Саралжын ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17, 53-1 - 1 6 .

4) "Мұратсай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49.

5) "Бисен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31.

6) "Ұялы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19.

7) "Көктөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34.

8) "Орда ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

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

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің ресми сайтына (www.Bokeyorda.westkaz.kz) орналасқан. Аталған стандарт сондай-ақ ауылдық округі әкімдіктерінің ғимараттарында орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі, 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) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арыз;
2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бергалиев көшесі, N 1;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы. Бергалиев көшесі, N 1.

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

1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
2) ауылдық округі әкімдігінде.

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

1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
2) ауылдық округі әкімдігінде.

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, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
2) ауылдық округі әкімдігінде.

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 ауылдық округтердің мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлімнің және ауылдық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің меңгерушісі және ауылдық округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80;
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

2) Бөлім меңгерушісінің және ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы мына мекен-жайда түсіндіреді: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 13 бөлме, телефоны: 21-1-30.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80;
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;

- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30;
- 9) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайлардан білуге болады:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80;
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30;
- 9) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісінің және ауылдық 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, ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80;
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

25. қосымша ақпарат: Бөлім және ауылдық округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

- 1) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;
- 2) Мал басы туралы мәліметтер.

"Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
18-қосымша

"Мал басы туралы мәліметтер" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - мал басы туралы мәліметтер.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы :
 - 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы;
 - 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) "Бөкей ордасы ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 2 1 - 2 - 8 0 .
 - 2) "Сайқын ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан

әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 16, телефон 21-4-65.

3) "Саралжын ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17, 53-1-1 6 .

4) "Мұратсай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49.

5) "Бисен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31.

6) "Ұялы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19.

7) "Көктөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34.

8) "Орда ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Бөкей ордасы ауданы, Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

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

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т - 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің ресми сайтына (www.Bokeyorda.westkaz.kz) орналасқан. Аталған стандарт сондай-ақ ауылдық округі

әкімдіктерінің ғимараттарында орналасқан:

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі, 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) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арыз;
- 2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

4) Мал дәрігерлік құжат. Келесі мемлекеттік органдармен мына мекен-жайлар бойынша беріледі:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
- 2) ауылдық округ әкімдігі.

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

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
- 2) ауылдық округ әкімдігі.

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

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

2) ауылдық округ әкімдігі.

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, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

2) ауылдық округі әкімдігінде.

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

3) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына сәйкес болмауы;

4) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында Бөлімнің және ауылдық округтердің мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлімнің және ауылдық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің меңгерушісі және ауылдық округтер әкімдері мына мекен-жайларда түсіндіреді:

1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;

3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;

4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;

- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

2) Бөлім меңгерушісінің және ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы мына мекен-жайда түсіндіреді: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 13 бөлме, телефоны: 21-1-30.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайлардан білуге болады:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

9) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі және ауылдық 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, ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен - жайларда жүргізіледі:

- 1) Бөлім, Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.
- 2) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 16, телефоны: 21-4-65;
- 3) Саралжын ауылы, Құрманғазы көшесі N 22, телефон 53-1-17;
- 4) Мұратсай ауылы, Абай көшесі N 14, телефон 23-4-49;
- 5) Бисен ауылы, Б.Жәнекешев көшесі N 15, телефон 24-3-31;
- 6) Ұялы ауылы, Х.Маданов көшесі N 6, телефон 44-1-19;
- 7) Көктөбе ауылы, Т.Масин көшесі N 1, телефон 33-2-34;
- 8) Орда ауылы, А.Оразбаева көшесі N 65, телефон 60-1-30.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

25. қосымша ақпарат: Бөлім және ауылдық округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;

2) Мал басы туралы мәліметтер.

"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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
19-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – жұмыссыз қатарында уәкілетті органның есебінде тұрған азаматтарға анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8 бабының 1-тармағының 8-тармақшасы;

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің атауы - "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санатына - Қазақстан Республикасының азаматтары, шетелдіктер және ішкі істер бөлімінің тіркеуінен өткен, азаматтығы жоқ Қазақстан Республикасының тұлғалары ж а т а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл

стандарт "Аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік 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) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

3) Салық Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;

4) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы Бөкей орда аудандық бөлімшесі арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30 -17.30-ға дейін, үзіліс

сағат 13.00-14.00-ге дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері, телефон: 21-2-07; мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Бегалиева көшесі, N 1 6 / 2 ;

5) Еңбек қызметін дәлелдейтін құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек келісім ш а р т ы) ;

6) Жинақ кітапшасын ашу (есеп). Бөкей ордасы аудандық пошта байланыс торабынан, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін, сенбі күні 9.00-13.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 3, т е л е ф о н : 21 - 5 - 1 5 , 21 - 3 - 9 0 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен номері: аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі, Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1.1-қабат , N 7 кабинеттер, т е л е ф о н ы : 21 - 2 - 6 1 .

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 – жұмыссыздардың жеке жолыққан кезінде мамандар қортындысын хабарлайды.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға негіздемелердің т о л ы қ т і з б е с і :

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) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі, N 1, N 3 кабинет, телефоны: 21-2 - 1 1 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, N 8 кабинет, телефоны: 21-2-61;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе-арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, 8 кабинет, телефоны: 21-2-61, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы 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 :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Бөкейханов көшесі N 1, N 3 кабинет, телефон: 8 (71140)21-2-11, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

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 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: 21-2-11.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
20-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: қорғаншылық және қамқоршылық
ж ө н і н д е а н ы қ т а м а б е р у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-116 б а п т а р ы ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітіліген "Қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Е р е ж е с і " ;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 118-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

- 1) Өтініш (нотариалды шандырылған);
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 2 1 - 8 - 3 9 ;

3) Баланың ата-анасы туралы мәлімет (қайтыс болғаны, бас тартуы, келісімі туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру туралы соттың шешімі), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

4) Қамқоршының денсаулығы туралы анықтама Бөкей ордасы аудандық аурухана медициналық қорытынды береді, мекен-жайы: М.Бегалиева көшесі, телефон: 21-3-33, 21-3-34. жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00 - 14.30 - ға дейін.

5) Тұрғын үй-тұрмыс жағдайын тексеру акті мен мүліктің тізімі – 2 дана тұрғылықты жері бойынша құрылған комиссия немесе ауылдық округ әкімі аппаратының маманы береді.

6) Зайыбының келісімі (нотариалды шандырылған);

7) Зайыбының денсаулығы туралы анықтама Бөкей ордасы аудандық аурухана медициналық қорытынды береді, мекен-жайы: М.Бегалиева көшесі, телефон: 21-3-33, 21-3-34. жұмыс кестесі - күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00 - 14.30 - ға дейін.

8) Құқықтық статистика орталығынан сотталуы жоқтығы туралы анықтама, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы жанындағы Батыс Қазақстан

облыстық құқықтық статистика мен ақпарат Басқармасы береді, мекен-жайы: Орал қаласы, Достық даңғылы, 197, телефон: 50-09-27.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова N 30, 5 кабинет (телефон: 21-1-12).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама. Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет (телефон 21-1-12) мекен-жайында білім бөлімінің маманына тұтынушы жеке келген кезде береді.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның келісімі болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефоны: 21-6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;
 3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
21-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынасы туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы.

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 120-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі –Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: БҚО, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды шандырылған);

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ү.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39;

3) Пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімшарты, техникалық төлқұжаты);

4) Кәмелетке толмағанның келісімі (нотариалды шандырылған).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама. Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет (телефон 21-1-12) мекен-жайындағы білім бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде береді.

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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефоны: 21 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру 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 :
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефон:

8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін,

мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты: Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"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 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
22-қосымша

**"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне**

**кәмелетке толмаған балаларға мұраны
рәсімдеу үшін анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-б а б ы ;

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген қамқорлық және қорғаншылық органдары туралы Ережесінің 18-тармағы, 10-тармақшасы.

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 121-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі –Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан Облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін а н ы қ т а м а б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші (наториалды шандырылған);

2) Мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі (наториалды шандырылған) ;

3) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы , Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 21-8-39;

4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

5) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімі (н а т о р и а л д ы ш а н д ы р ы л ғ а н) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова

көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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 – Анықтама: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12. мекен-жайындағы білім бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде береді.

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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісінің шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, т е л е ф о н ы : 21 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"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 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
23-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынасы туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы.
 - 2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;
 - 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "

Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 122-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі –Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды шандырылған);

2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;

3) Кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 2 1 - 8 - 3 9 ;

4) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі(нотариалды ш а н д ы р ы л ғ а н) ;

5) Банкке несие рәсімдеу үшін кепілге берілетін пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімшарты, техникалық төлқұжаты) Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі, N 1;

6) Кепілге берілетін үйдің құжаттары (сатып алу-сату келісімі, техникалық төлқұжаты) Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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 Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12, мекен-жайында білім бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде береді.

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

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген

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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефоны: 21 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

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

қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефон: 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат 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. Сьпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
24-қосымша

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынасы туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы.

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

3) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі –Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон:21-1-12.

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 көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Қазақстан Республикасының жеке тұлғалары.

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 құралдарындағы ақпараттар, Бөкей ордасы ауданының ресми сайты ([www. Bokeyorda.westkaz.kz](http://www.Bokeyorda.westkaz.kz)). Бұл стандарт "аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызыметті 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 тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды шандырылған);

2) Үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісім шарты, техникалық төлқұжаты) Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы . Б е р г а л и е в к ө ш е с і , N 1 ;

3) Кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметкері береді, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефоны: 21-8-47, 2 1 - 8 - 3 9 ;

4) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі(нотариалды ш а н д ы р ы л ғ а н) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12.

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 – Анықтама: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі N 30, 5 кабинет, телефон: 21-1-12, мекен-жайындағы білім бөлімінің маманы тұтынушы жеке келген кезде береді.

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, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 1 кабинет, телефоны: 21 - 6 - 0 0 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісі шағымданған жағдайда Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. факс: 21-1-04.

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 "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 1 2 ;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, 5 кабинет, телефоны: 21-1-12, Т.Жароков көшесі N 5, 16 кабинет, телефон 21-2-40.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Бөкей ордасы ауданының білім беру бөлімі" Мемлекеттік мекемесінде белгіленген жұмыс кестесіне с ә й к е с жүргізіледі.

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекен-жайы: Сайқын ауылы, М.Мәметова көшесі, N 30, N 1 кабинет, телефон : 8(71140)21-6-00, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, демалыс және мемлекеттік мереке күндерінен басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 14.30-16.30-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім департаменті" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Орал қаласы, С.Есқалиев көшесі N 72, телефон: 26-04-68;

2) Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, телефон: 21-4-00.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің 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: 21-1-12.

"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 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)			

Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 19 мамырдағы
N 129 қаулысымен бекітілген
25-қосымша

**"Лизингке техника сатып
алу үшін анықтама беру"**

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

Лизинг – лизинг беруші сатушыдан өз меншігіне сатып алған және лизинг шартымен келісілген лизинг нысанасын лизинг алушыға белгілі бір төлемақысына және белгілі бір талаптармен уақытша иеленуге және кәсіпкерлік мақсаттар үшін кемінде үш жыл мерзімге пайдалануға беруге міндеттелген инвестициялық қызметтің түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы:

1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 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: "Бөкей ордасы ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 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. Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің ресми сайтына (www.Bokeyorda.westkaz.kz) орналасқан. Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-8 0 .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі, жексенбі және мемлекеттік мереке 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) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арызы;
- 2) Жеке тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Бөкей ордасы аудандық салық комитеті, сенбі, жексенбі және мемлекеттік мерекелерден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекен-жайы: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, I-ші қабатта орналасқан. телефон: 21-1-61;
- 3) Заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі - Бөкей ордасы ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, жексенбі және мемлекеттік мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі күні сағат 9.00-14.00-ге дейін. телефон: 21-8-47, 21-8-48; мекен-жайы: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1;

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

Бөлімде мына мекен-жайда: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 2 1 - 2 - 8 0 .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады:

Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама жеке келу кезінде Бөлімде мына мекен-жайда қолма-қол беріледі:
Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80.

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 мамандары сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарын басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің меңгерушісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефон 2 1 - 2 - 8 0 .

2) Бөлім меңгерушісінің әрекетіне шағымдану тәртібін Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы мына мекен-жайда түсіндіреді: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 13 бөлме, телефоны: 21-1-30.

22. Шағым беретін мемлекеттік органның атауы, не лауазымды адам кабинетінің нөмірі:

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Сайқын ауылы, Ы.Берғалиев көшесі N 1, телефон 21-2 - 8 0 .

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөкей ордасы ауданы әкімі аппаратының басшысы мына мекен-жайда қабылдайды: Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі N 5, 3 қабат, 16 бөлме, телефоны: 21-2-40.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайдан білуге болады:

- 1) Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80;
- 2) Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, N 16 кабинет, телефон: 21-2-40.

6. Байланыс ақпараттары

24. Байланыс деректері: Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің бекітілген кестесіне 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. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі: Сайқын ауылы, Ы.Бергалиев көшесі N 1, телефон 21-2-80; Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, N 5, 13 кабинет, телефон: 21-1-30. мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, сенбі, жексенбі 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)			