

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 22 мамырдағы N 134 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 26 маусымда N 7-6-68 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 14 қазандағы N 250 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2010.10.14 N 250 Қаулысымен.

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

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

- 1) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу (1-қосымша);
- 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу (2-қосымша);
- 3) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (3-қосымша).
- 4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау (4-қосымша);
- 5) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (5-қосымша);
- 6) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (6-қосымша);
- 7) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды р е с і м д е у (7 - қ о с ы м ш а) ;
- 8) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар б е р у (8 - қ о с ы м ш а) ;
- 9) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау (9 - қ о с ы м ш а) ;
- 10) Тұрғын үй көмегін тағайындау (10-қосымша);
- 11) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды

ресімдеу (11-қосымша);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру (25-қосымша);

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

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа және күшіне енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі Е. Мұқаевқа жүктелсін.

Аудан әкімі

Аудан

2008

N

134

жылғы

қаулысына

22

N

әкімдігінің

мамырдағы

1

қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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:

Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (_rai-akimat.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке куәлігін (паспортын);

2) еңбек қызметін растайтын құжаттарды;

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

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірін (СТН).

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

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

Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 1 кабинет, телефоны: 21-9-87.

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

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

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-4-66;

;

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

дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш 61,
т е л е ф о н ы : 2 1 - 2 - 0 7 .

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 Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік
бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы:
Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-9-87;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы
әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш
к ө ш е с і 6 1 , т е л е ф о н ы : 2 1 - 8 - 8 9 .

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 21 кабинет, телефоны: 21-9-87

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 8(
7112) 21-4-66, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және
мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар
бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден
б а с қ а .

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім сонымен қатар келесі мемлекеттік қызмет
т ү р л е р і н к ө р с е т е д і :

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 2 м а м ы р д а ғ ы
N 1 3 4 қ а у л ы с ы н а N 2 қ о с ы м ш а
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

**"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 – Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, F.Қараш көшесі, 8

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 кү н т і з б е л і к кү н ;

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, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru). Бұл стандарт бөлімнің 1 қабатында, N 1 кабинеті, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қарашкөшесі, 8.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) өтініш;

2) "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңында белгіленген тәртіппен берілген, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушінің жеңілдіктері және өтемақы алу құқығын растайтын куәлік;

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

4) еңбек кітапшасы;

5) оқу орнын бітіргені туралы диплом;

6) әскери билет;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш

нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері бөлімнің 1 қабатындағы N 1 кабинетте беріледі, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 8;

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 8; мекенжайында орналасқан бөлімнің N 1 бөлмесіндегі мамандар.

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

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің

меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-4-6 6 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш 61, телефоны: 21 - 2 - 0 7 ;

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына " Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-9-87;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, телефоны: 21-8-89;

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 4 кабинет, телефоны: 21-9-87.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 8 (7112) 21-4-66, жұмыс кестесі: демалыс және мерекелік күндерден басқа күндері сағат 9.00-18.30-ға дейін, үзіліс уақыты сағат 13.00–14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сәрсенбі, жұма күні сағат 9.00-18.30-ге дейін.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

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

2) Жәнібек ауданы әкімі аппараты

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, телефоны: 21-8-89;

25. Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен төмендегідей қосымша қызметтер көрсетіледі:

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

"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)			

А у д а н

2 0 0 8

N 134

Аудан

22

бекітілген

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы н а

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

N

2 2

N

2008

134

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

қ о с ы м ш а

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай
автоматтандырылған.

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

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәурдегі N 94 "Тұрғын үй
қатынастары туралы" Заңының 67-75 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "
Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін
бекіту туралы" қаулысының 2-бөлімі, 24-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік
мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек ауданы тұрғын
үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары
бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Жәнібек ауданы, F.Қараш көшесі, 35,
телефоны: 22 - 0 - 58.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау
нысаны (нәтижесі): мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж
азаматтарды есепке алу және кезекке қою.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген,
талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау
берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық
қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 30
минуттан аспайды;

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

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

3) Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде

кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері : 3 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты ("rai-akimat.narod.ru").

Бұл стандарт "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 35, т е л е ф о н ы : 2 2 - 0 - 5 8 .

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 қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

- 1) мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгісі орналастырылған стендтің алдында жазба үстелдері және отырғыштар қойылған;
- 2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;
- 3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Есепке қою туралы өтініш;

2) Азаматтарды тіркеу кітабын, қажет болса өтінуші "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес жергілікті атқарушы органдардың басқа адамдарды отбасының мүшесі деп тану туралы анықтамасын т а б ы с е т е д і ;

3) Өтінушінің және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқында оларға тиесілі үй-жайдың жоқтығы туралы анықтамасы;

4) Әлеуметтік қорғау органының өтінуші (отбасы) әлеуметтік қорғалатын азаматтарға жататынын растайтын анықтамасын, не мемлекеттік қызмет иесінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс (қызмет) орнынан а н ы қ т а м а с ы н т а п с ы р а д ы .

5) Қажет болса өтінуші сондай-ақ отбасында қосымша тұрғын бөлмеге құқылы ауыр сырқат түрімен ауыратын адам бары туралы мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің анықтамасын тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орын (өтініш нысандары және т.с.с.): "Жәнібек аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік

мекемесі. Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 35, 1-қабат, 5-бөлме,
т е л е ф о н ы : 2 2 - 0 - 5 8 .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі.

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. Жәнібек ауылы, Қараш көшесі 35, 1-қабат, 5-бөлме, телефоны: 22-0-58.

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

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

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

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

1) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді, жергілікті атқарушы орган тұрғын үйді Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 98-1-бабына сәйкес сатып алғаннан баса жадайларда, иелігінен шығаруы;

2) тұрын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

3) 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 "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің меңгерушісі түсіндіреді, Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 35, 1-қабат, 5-бөлме, телефоны: 22-0-58.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Қараш көшесі, 61, телефоны: 21-0-27.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Жәнібек аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі 35, 1-қабат, 5-бөлме, телефоны: 22-0-58.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Жәнібек ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, телефоны: 21-2-07.

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

Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 35, 1-қабат, 5-бөлме, телефоны: 22-0-58.

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: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 35, 5-бөлме мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Ғ. Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

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

Бөлімнің сенім телефоны: 22-0-58.

"Барлауға өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

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

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау.
Тәрбиенің патронаттық түрі – Қамқорлық және қорғаншылық органы мен

баланы тәрбиелеуге алғысы келетін адамның (патронат тәрбиеші) келісімі бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды сол азаматтардың отбасыларына тәрбиелеуге беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген "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: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, телефон: 21-4-74.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru), Жәнібек аудандық білім беру бөлімінің ресми сайты (janibek-roo.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында білім беру бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Өтініш (нотариалды бекітілген);
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 79 Жәнібек ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 22-3-01;

3) Баланың ата-анасы туралы мәлімет (қайтыс болғаны, бас тартуы, келісімі туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру туралы соттың шешімі) – Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 мекен-жайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаменті Жәнібек ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, сенбі күні 9.00-13.00 дейін, телефондары: 22-3-60, 22-4-25;

4) Патронаттық тәрбиешінің денсаулығы туралы анықтама (бланкті бөлімнің маманы б е р е д і) ;

5) Тұрғын үй-тұрмыс жағдайын тексеру акті мен мүліктің тізімі – 2 дана;

6) З а й ы б ы н ы ң к е л і с і м і ;

7) Зайыбының денсаулығы туралы анықтама (бланкті бөлімнің маманы б е р е д і) ;

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;

9) Тұрғын үйінің құжаттарының көшірмесі;

10) Баланың білім ұйымдарында оқуы туралы анықтама;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі,

93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің балалық шақты қорғау мәселелері жөніндегі бас маманға тапсырылады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинеттер.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында білім беру бөліміне тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайында орналасқан бөлім меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, 2 қабат, телефон: 21-2-07 мекен-жайында орналасқан

Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы Ғ.Қараш көшесі, 61, 2 қабат, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64.

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Ғ.Қараш көшесі, 61, 2 қабат, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

5) Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік

қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-74.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 2 м а м ы р д а ғ ы
N 1 3 4 қ а у л ы с ы н а N 5 қ о с ы м ш а
А у д а н ә к і м д і г і н і ң 2 0 0 8 ж ы л ғ ы
2 2 м а м ы р д а ғ ы N 1 3 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, телефон: 21-4-74.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru), Жәнібек аудандық білім беру бөлімінің ресми сайты (www.janibek-roo.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайындағы Бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 2) Ата-анасы қайтыс болған, олар ата-аналық құқығынан айрылған, олардың ата-аналық құқығы шектелген, ата-анасы әрекетке қабілетсіз деп танылған, ата-анасының сырқаттығы, ата-анасы балаларын тәрбиелеуден немесе олардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудан, оның ішінде ата-анасы балаларын тәрбиелеу, емдеу және басқа да осындай мекемелерден алудан бас тартқан жағдайларда, сондай-ақ ата-ана қамқорлығы болмаған басқа да жағдайларда ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы растайтын құжаттар;
- 3) Жәнібек аудандық білім беру бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын барып тексереді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекенжайында.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің балалық шақты қорғау мәселелері жөніндегі бас маманға тапсырылады, мекен-жайы: Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет.

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 Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында білім беру бөліміне тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;
- 2) осы стандарттың 12-тармағында көзделген құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны

туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайында орналасқан бөлім меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекен-жайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

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

сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-74.

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Аудан әкімдігінің
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 6 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

**"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 тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңының 15-бабы;
2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 қаулысымен бекітілген, мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі Ережесі;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Жоғарғы Кеңес қаулысымен қабылданған Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы.

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 7 кабинет, телефон: 22-0-81.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru), Жәнібек аудандық білім беру бөлімінің ресми сайты (janibek-roo.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 7 кабинет (телефон: 22-0-81) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ата-аналарының өтініші;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 79 Жәнібек ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 22-3-01;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 7 кабинет (телефон: 22-0-81) мекен-жайындағы білім бөлімінің әдістемелік кабинеті.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әдістемелік кабинет әдіскеріне мына мекен-жайға: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 7 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттар нысанының атауы.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 7 кабинет (телефон: 22-0-81) мекенжайында Бөлімінің әдістемелік кабинетіне жеке келген кезде беріледі.

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

1) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайында орналасқан бөлім меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекен-жайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайынан білуге болады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-74.

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

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Аудан әкімдігінің
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 7 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

- 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 18-24 бабтары;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "

Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - " Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ. Қараш көшесі, 8.

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

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) уәкілетті органнан жолдама;

2) емдеуші дәрігердің жолдама-ұйғарымы, бастапқы протездеу кезіндегі ауру тарихынан көшірме үзіндісі;

3) рентген суреттерін;

4) мүгедектігі туралы анықтама;

5) жеке куәлігін, мүгедек балалар үшін - тууы туралы куәлікті, тұрғындар есебі кітабынан үзінді көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі меңгерушісінің атына өтініш жазу қажет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен бөлмесі – Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. қабылдау 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 талоны.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімде N 6 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның жұмысы

бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. N 5 кабинет, телефон 21-9-87.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, т е л е ф о н : 2 1 - 2 - 0 7 .

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 "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-9-87.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63 т е л е ф о н : 2 1 - 8 - 8 9 .

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефон: 21-9-87.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-4-66 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сенбі жұма күні сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30

-ға 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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-9-87.

"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)			

№ 134 қаулысына № 8 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы № 134 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі № 754 "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" қаулысы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 83-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, F.Қараш көшесі, 8.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (

тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 минут;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Жәнібек аудандық Әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ға дейін үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефон 22-4-25, 22-3-60;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Жәнібек аудандық Әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ға дейін үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефон 22-4-25, 22-3-60;

3) Мүгедектігі туралы анықтама, Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министірлігінің медициналық-әлеуметтік сараптама

бөлімінен беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 312 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін,
т е л е ф о н : 5 0 - 8 5 - 2 7 ;

4) Мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министірлігінің медициналық-әлеуметтік сараптама бөлімінен беріледі, мекен-жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 312 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін,
т е л е ф о н : 5 0 - 8 5 - 2 7 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі меңгерушісінің атына өтініш жазу қажет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен бөлмесі – Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. қабылдау 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 6 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 меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді

, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. N 5 кабинет телефон 21-9-87.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-9-87.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61 телефон: 21-8-89.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. телефон: 21-9-87.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-4-66 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сенбі жұма күні сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға 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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау ;

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-9-87.

"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)			

А у д а н

2 0 0 8

N 1 3 4

Аудан

2 2

бекітілген

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы н а

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

N

2 2

N

2 0 0 8

1 3 4

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

қ о с ы м ш а

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

"18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Қазақстан республикасының Заңын іске асыру жөніндегі кейбір шаралар туралы, "Балаларға арналған жәрдемақы алуға үміткер отбасының жиынтық табысын есептеу ережесі";

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – " Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, F.Қараш көшесі, 8.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету – тегін.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекен-жайы бойынша Бөлімінің 2 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған;

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) нысанын Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін белгіленген үлгідегі өтініш;

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

3) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

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

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

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайлары мен кабинетінің н ө м і р л е р і :

Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты, Ақоба ауылы, Абай көшесі, 10.

Борсы ауылдық округі әкімі аппараты, Борсы ауылы, Е.Мұханбеткалиев, кө ш е с і , 7 .

Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі, 3 1 .

Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты, Күйгенкөл ауылы, Тайманов кө ш е с і , 3 1 .

Жаксыбай ауылдық округі әкімі аппараты, Жаксыбай ауылы, Қаракулов кө ш е с і , 2 0 .

Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8.

Тау ауылдық округі әкімі аппараты, Тау ауылы, Абай көшесі, 1.

Талов ауылдық округі әкімі аппараты, Талов ауылы, Мектеп көшесі, 40.

Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты, Ұзынкөл ауылы, Телағысова көшесі , 1 .

Аппараттардың 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 – тағайындалған жәрдемақы сомасы "Казпошта" АҚ-ның аудандық филиалындағы алушының есеп шотына а у д а р ы л а д ы .

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

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға с ай к е л м е у і ;

2) б а л а н ы ң ө л і м і ;

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 меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21-4-66.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш, 61, телефон: 21-2-07.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефон: 21-4-66;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-.07.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе арқылы Бөлім меңгерушісінің атына Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефон: 21-4-66;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07.

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: Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 4 кабинет, телефон: 21-4-66.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е н г е р у ш і с і :

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 1 кабинет, телефон: 8(71135) 21466, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден б а с қ а ;

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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-987.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 2 м а м ы р д а ғ ы
N 1 3 4 қ а у л ы с ы н а N 1 0 қ о с ы м ш а
Аудан ә к і м д і г і н і ң 2 0 0 8 ж ы л ғ ы
2 2 м а м ы р д а ғ ы N 1 3 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - тұрғын үй көмегін тағайындау.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

2) "Тұрғын үй көмегін көрсетудің мөлшеті мен тәртібі туралы" Жәнібек аудандық мәслихатының 2002 жылғы 15 сәуірдегі сессиясында N 17-6 шешімімен бекітілген Ережесі;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - Тұрғын үй

көмегін тағайындау туралы келісімшарт беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 20 жұмыс күні ішінде (арыз иесі N 190 - нысанды тапсырған күннен);

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты - 30 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, стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекен-жайы бойынша Бөлімінің 2 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

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

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) арызы мен оған тіркелген жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының

"Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары: 22-4-25, 22-3-60;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.30-ге дейін, мекен-жайы : Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш, 63, телефондар: 21-2-86, 21-1-66;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63 телефондары: 21-2-86, 21-1-66;

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

5) жылжымайтын мүлік жөнінде анықтама (жылына 1 рет), Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары: 22-4-25, 22-3-60;

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

7) Мүгедекке күтім жасаудың заңдылығын дәлелдейтін құжат;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 2 қабат, 2 кабинет, телефоны: 22-059.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 2 қабат, N 2 кабинет, телефоны: 22-059.

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 "Казпошта" АҚ-ның аудандық филиалындағы арыз иесінің есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) банк қызмет көрсетушілердің есепшотына а у д а р а д ы .

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның жұмысы

бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 4 кабинет, телефоны: 21-4-6666.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефон: 21-4-66;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-889.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефон: 21-4-66.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 1 кабинет, телефон: 8(71135) 21466, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар

бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден
б а с қ а ;

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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефоны: 21-8-89.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық
қ ұ р а л д а р б е р у ;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-9-87.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Аудан				әкімдігінің
2008		жылғы	22	мамырдағы
N	134	қаулысына	N	11
Аудан		әкімдігінің	2008	жылғы
22	мамырдағы	N	134	қаулысымен

бекітілген

"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" Заңы;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - " Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қарашкөшесі, 8.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

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

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

Жалғызілікті қарттар мен жалғызілікті мүгедектер - зейнетақымен 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, бұл стандарт Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекен-жайы бойынша бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған;

5) мүгедектерге автокөліктің бөлінуі немесе жол жүру билеттерімен қамтамасыз ету;

6) әлеуметтік қызметкерлерді униформамен, шаруашылық заттарымен қамтамасыз ету;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

2) Жеке куәлігі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ға дейін, үзіліс 13,00-14,30-ға дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары 22-4-25, 22-3-60;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ға дейін, үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары 22-4-25, 22-3-60;

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

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

6) Зейнеткерлік куәлігі (зейнеткерлік жастағылар үшін);

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

8) Мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшере, "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 312 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефондары: 50-85-27, 50-78-29;

9) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – N 6 бөлмеде Бөлім маманы 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 – Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, мекен-жайында орналасқан бөлімнің N 6 бөлмесіндегі маманға тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

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

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

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

2) ересек мүгедектердің қалада балаларының тұруы;

3) Медициналық қарсы көрсеткіштер – мамандандырылған медициналық ұйымдарда стационарлық емдеуді талап ететін ауру процесінің белсенді стадиясындағы туберкулез, жұқпалы тері және шаш аурулары, венереологиялық аурулар, Ж Қ Т Б болуы;

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

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай 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 меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді

, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. N 4 кабинет телефон 21-9-87.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, т е л е ф о н : 2 1 - 2 - 0 7 .

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 "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-9-87.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61 т е л е ф о н : 2 1 - 8 - 8 9 .

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. телефон: 21-9-87.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Жәнібек аудандық 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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8., N 5 кабинет, телефон: 21-4-66 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сенбі жұма күні сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға 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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар

тағайындау ;

- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру ;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу .

Бөлімнің сенім телефоны: 21-9-87.

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

стандартына

қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Аудан әкімдігінің
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 12 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

"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) Жәнібек аудандық мәслихаттың 2008 жылғы 9 маусымдағы N 9-1 шешімімен "Азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем төлеуді жүзеге асырудың ережелері".

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекенжайы бойынша Бөлімнің 1-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында 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 Жәнібек ауданы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары: 22-4-25, 22-3-60, 22-4-88;

2) азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Жәнібек ауданы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі филиалы Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары: 22-4-25, 22-3-60, 22-4-88;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігінің көшірмесі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Жәнібек ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ге дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63, телефондары: 21-2-76, 21-2-82, 21-1-66;

5) "Қазпочта" АҚ- ның Жәнібек аудандық филиалындағы есепшот нөмірі

өтініш иесінің өтінішінде жеке көрсетіледі;

б) өтініш берудің себебін дәлелдейтін құжаттар: емделуге – емханадан дәрігерлік кеңес комиссиясының қорытындысы, тұрғын жайда өрт болған жағдайда – өрт туралы акт, қайтыс болған адамды жерлеуге – жәрдемақы алуға азаматтық хал актілерін жазу анықтамасы және қайтыс болу туралы куәлік.

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 Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 6 бөлмелеріндегі мамандары қабылдайды.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жұмыссыздардың жеке жолыққан кезінде мамандар қортындысын хабарлайды. Белгіленген әлеуметтік көмек сомасы "Қазпочта" АҚ- ның Жәнібек аудандық филиалындағы өтініш иесінің жеке шотына аударылады.

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 6 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 21987 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
а р т у ы .

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

3. Жұмыс қағидалары

8. 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 меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. N 4 кабинет телефон 21-9-87;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, т е л е ф о н : 2 1 - 2 - 0 7 ;

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 Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8., N 4 кабинет, телефон: 21-9-87;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61 т е л е ф о н : 2 1 - 8 - 8 9 .

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: Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61 телефон: 21-8-89.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м м е ң г е р у ш і с і :

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-4-66 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша

кабылдау: сенбі жұма күні сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға 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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты: Мекенжайы: Жәнібек ауданы, F.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89;

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

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

қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 13 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, F. Қараш көшесі, 8.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты – 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 "Қазпочта" АҚ-ның Жәнібек аудандық филиалындағы есеп шотына аударылады.

8. Қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru). Бұл стандарт сонымен қатар Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі- 8 мекенжайы бойынша Бөлімінің 1 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс 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) БҚО, психологиялық-дәрігерлік-педогогикалық кеңес беру мекемесінің мүгедек баланың үйден тәрбиеленуі және оқуы жөніндегі қорытындысы, мекен-жайы Орал қаласы, Д.Искалиев көшесі, 72, 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: 26-04-72

2) баланың туу туралы куәліктің көшірмесі, Жәнібек ауданы әділет

басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-16.30-ға дейін үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефон 22-4-25, 22-3-6 0 ;

3) алушының жеке куәлігі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Жәнібек ауданы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, телефондары 22-4-25, 2 2 - 3 - 6 0 ;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Жәнібек ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63. телефондары: 21-2-86, 21-1-66;

5) Баланы қызмет көрсетуге қабылдау туралы ата-ананың немесе баланың өзге заңды өкілдерінің өтінішін Жәнібек аудандық "жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі қабылдайды, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ. Қараш көшесі, 8, N 6 кабинет, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 21-9-87;

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесі Жәнібек ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 үй, телефон 22-4-25, 22-3-60;

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

8) Өтініш иесінің "Қазпочта" АҚ-ның Жәнібек аудандық филиалындағы 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 N 6 кабинетте тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 8 мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 6 кабинетіндегі
м а м а н д а р ғ а т а п с ы р а д ы .

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 талон.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған жәрдемақы сомасы "Қазпочта" АҚ-ның Жәнібек аудандық филиалындағы есеп шотына а у д а р ы л а д ы .

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

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

2) б а л а н ы ң ө л і м і ;

3) баланың балабақшаға баруы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Сектор мамандарына шағымданған жағдайда;

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8. N 4 кабинет, телефон 21-9-87.

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісіне шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, т е л е ф о н 2 1 - 2 - 0 7 .

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 "Жәнібек аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 4 кабинет, телефон: 21-9-87.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61 телефон: 21-8-89.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі-8.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефон: 21-4-66 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сенбі жұма күні сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға 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) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21207.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
 8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру;
 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
 10) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

"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)			

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 14 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздемелер бойынша ұсынылады:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 90-тармағы.

4. Аталған мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде мемлекеттік орган "Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" Мемлекеттік қызмет көрсету орны: мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ. Қараш көшесі 61.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) 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 і ш і н д е ;

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, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты "gai-akimat.narod.ru". Бұл стандарт " Жәнібек ауданы әкімі аппаратының 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ. Қараш к ө ш е с і 6 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 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 орналасқан.

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі: Жәнібек ауданы әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны : 2 1 - 2 - 4 0 .

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

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 жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны: 21207;

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

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны: 21207;

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны: 21207.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Жауапты маман:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны 21240.

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

2) Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, телефоны 21207.

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

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

25. Қосымша ақпарат: сенім телефоны 21207.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні.

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

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 15 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

"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 р ә с і м д е у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 110 б а б ы ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру

бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, телефон: 21-4-74.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың жеке төлқұжаттың кө ш і р м е с і ;

2) Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлік көшірмесі, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі,

сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ге дейін, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63, телефоны: 21-4-65;

3) ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері. Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 мекенжайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаменті Жәнібек ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, сенбі күні 9.00-13.00 дейін, телефон: 22-3-60, 22-4-25;

4) Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың атына ашылған есепшоттың нөмірі, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 55, АҚ «Казпочта», телефоны: 21-4-70;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім мекенжайында Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауылы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайында орналасқан мекенжайында орналасқан Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет «аудандық білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесінің меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61 мекенжайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімінің аппарат жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Ықсанов көшесі, 93 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64. мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күн"ерін "қоспағанда , сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері: Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімінің аппараты Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61 (кеңсе) кабинет 2, телефон: 21207, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын,

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00 - 14.30 - ға д е й і н .

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

- 1) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу;
- 2) Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру;
- 3) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;
- 4) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру ;
- 5) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау ;
- 6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;
- 7) Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру;
- 8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою .

Бөлімнің сенім телефоны: 21474.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н

2 0 0 8

N 134

Аудан

22

бекітілген

ж ы л ғ ы

қаулысына

әкімдігінің

мамырдағы

N

22

N

2008

134

ә к і м д і г і н і ң

мамырдағы

қосымша

жылғы

қаулысымен

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – Жәнібек қалалық әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, F. Қараш көшесі, 8 .

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға

рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – жоқ. Өйткені тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек арыз иесі қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде арыз иесінің банктегі есеп шотына аударылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru). Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекенжайы бойынша Бөлімнің 1 - қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) белгіленген үлгіде өтініш;

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

3) өтініш берушінің отбасы мүшелерінің тапқан табысы туралы мәліметтер (табыстары туралы құжаттар негізінде толтырылады);

4) жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын – бөлімнің әлеуметтік көмек және жәрдемақыларды тағайындау және төлеу секторы, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 1 - қабат, телефоны: 22059.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайлары:

Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты, Ақоба ауылы, Абай көшесі, 10.
Борсы ауылдық округі әкімі аппараты, Борсы ауылы, Е.Мұханбеткалиев,

Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі,
3 1 .

Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты, Күйгенкөл ауылы, Тайманов
к ө ш е с і , 3 1 .

Жаксыбай ауылдық округі әкімі аппараты, Жаксыбай ауылы, Қаракулов
к ө ш е с і , 2 0 .

Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты, Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 8.

Тау ауылдық округі әкімі аппараты, Тау ауылы, Абай көшесі, 1.

Талов ауылдық округі әкімі аппараты, Талов ауылы, Мектеп көшесі, 40.

Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты, Ұзынкөл ауылы, Телағысов көшесі,
1 .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек сомасы "Казпошта" АҚ-ның аудандық филиалындағы алушының алушының есеп шотына аударылады.

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

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

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

3) отбасы табысының асып кетуі.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік

органның атауы, лауазымды тұлғаның телефонының, кабинетінің нөмірі:

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-4-66

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісінің шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, N 2 кабинет, телефон: 21207.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына Жәнібек ауданы әкімдігінің "аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 5 кабинет, телефон: 21466;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, телефоны 21207.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 5 кабинет, телефоны: 21-4-66.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, N 1 кабинет, телефон: 8(71135) 21466, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден б а с қ а ;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 кабинет, телефоны 21207.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н

2 0 0 8

N 134

Аудан

22

бекітілген

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы н а

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

N

2 2

N 17

2008

134

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

қ о с ы м ш а

ж ы л ғ ы

қ а у л ы с ы м е н

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 114-тармағы.

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

1) "Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) "Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғұмар Қараш көшесі 8, 1 бөлме, телефоны: 21-8-34.

3) "Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) "Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 52545.

5) "Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 51373.

6) "Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі

- аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) "Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) "Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) "Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) "Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.nard.ru).

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) "Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі -Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) "Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғұмар Қараш көшесі 8, 1 бөлме, телефоны: 21-8-34.

3) "Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) "Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 52545.

5) "Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 51373.

6) "Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) "Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) "Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) "Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) "Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

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

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ө т і н і ш ;

2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек

аудандық әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, т е л е ф о н ы : 2 2 - 4 2 5 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек аудандық әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 9 3 .

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі: Батыс Қазақстан облысы,

Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, 2 қабат, телефондары:
2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, 2 қабат, телефондары:
2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы,

Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146)

5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

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

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1. Бөлімнің және ауылдық округтер мамандарының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің меңгерушісі және ауылдық округтер әкімдері мына мекенжайларда түсіндіреді:

1) Аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінің мамандарының әрекеттеріне

шағымдану тәртібін бөлім меңгерушісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 21992.

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

2.Бөлім меңгерушісі және ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртiбiн Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекенжайда түсіндіреді: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2 қабат, 2 кабинет, телефоны 21207 .

22.Шағым берiлетiн мемлекеттiк органның атауын, не лауазымды адам кабинетiнiң нөмiрiн көрсету .

1. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен ж а й д а қ а б ы л д а н а д ы :

1) Аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану тәртібін бөлім меңгерушісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 21992.

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

2. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекенжайда қабылданады: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, телефоны 21207.

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

1) Аудандық ауыл шарушылығы бөлімі, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 21992.

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефоны: 21445;

2) 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 демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі:

1) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

2) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

3) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

4) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

5) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

6) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

7) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

8) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек

ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

9) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімінің аппараты, Жәнібек ауданы Ғ.Қараш көшесі 61 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18:30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00 - 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 көрсеткіштерінің мәні

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

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

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

"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

а к т і н і ң а т а у ы м е н б а б ы :

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

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

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

1) "Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) "Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғұмар Қараш көшесі 8, 1 бөлме, телефоны: 21-8-34.

3) "Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) "Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 52545.

5) "Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 51373.

6) "Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) "Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) "Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) "Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) "Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - аппарат). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау

нысаны (нәтижесі): мал басы туралы мәліметтер беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты " rai-akimat.narod.ru " .

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) Аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінде: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы,

Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

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

- 1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;
- 2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;
- 3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Ө т і н і ш ;
- 2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін , мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 9 3 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Жәнібек аудандық әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 , т е л е ф о н ы : 2 1 - 1 - 9 3 .

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

1) "Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 2 1 9 9 2 .

2) "Жәнібек ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғұмар Қараш көшесі 8, 1 бөлме, телефоны: 21-8-34.

3) "Ақоба ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) "Борсы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі.

Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 52545.

5) "Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 51373.

6) "Қамысты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) "Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) "Талов ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) "Тау ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) "Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінде: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінде: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

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

1) Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімінде: Батыс Қазақстан

облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары:
2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146)
5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146)
5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

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

3) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына с ә й к е с б о л м а у ы ;

4) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

17. 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

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

19. 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 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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефоны: 21445;

2) 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 демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі:

1) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

2) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

3) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

4) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

5) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

6) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

7) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

8) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

9) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімінің аппараты, Ғ.Қараш

көшесі 61 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18:30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30-ға дейін.

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) Аудандық ауыл шарушылығы бөлімі, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: 21445, 21992.

2) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

3) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

4) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

5) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

6) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

7) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

8) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

9) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

10) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-

кіре беріс есігі, телефоны: 21445;

2) 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 демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі:

1) Жәнібек ауылдық округ әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны: 21333.

2) Ақоба ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ақоба ауылы, Абай көшесі 10, телефоны: 8(71146) 24537.

3) Борсы ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Борсы ауылы, С.Мухамбеткалиев көшесі 7, телефоны: 8(71146) 5 2 5 4 5 .

4) Жақсыбай ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жақсыбай ауылы, Каракулов көшесі 20, телефоны: 8(71146) 5 1 3 7 3 .

5) Қамысты ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Қамысты ауылы, Гагарин көшесі 31, телефоны: 24195.

6) Күйгенкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Күйгенкөл ауылы, Тайманов көшесі 31, телефоны: 25175.

7) Талов ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Талов ауылы, Мектеп көшесі 40, телефоны: 8(71147) 23181.

8) Тау ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Тау ауылы, Абай көшесі 1, телефоны: 24373.

9) Ұзынкөл ауылдық округі әкімі аппаратында: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ұзынкөл ауылы, Телагисов көшесі 1, телефоны: 25327.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімінің аппараты, Жәнібек ауданы Ғ.Қараш көшесі 61 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00 - 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) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Мал басы туралы мәліметтер"
Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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, Жәнібек аудан әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru). Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8 мекенжайы бойынша бөлімнің 1-кабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

3) жаз мезгілдері тұрақты температураны сақтау үшін ауа тазартқыш орналасқан

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке куәлігі (төлқұжат);

2) әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30-17.30 дейін, үзіліс сағат 12.30-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Шарафетдинов көшесі, 40;

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ге дейін,

мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 63, телефондары: 21-2-76, 21-2-82

2 1 - 1 - 6 6 ;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастары секторы, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, телефоны 21-9-87.

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

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 5 кабинет, телефоны 21466;

2) Тұтынушы егер Бөлім меңгерушісінің шағымданған жағдайда Жәнібек ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, 2 қабат, 2 кабинет, телефоны 21-2-07.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім меңгерушісінің атына Жәнібек ауданы әкімдігінің "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 5 кабинет, телефоны 21466.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Жәнібек ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, 2 қабат, 2 кабинет, телефоны 21-2-07.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 5 кабинет, телефоны 21466.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім меңгерушісі:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 8, 5 кабинет, жұмыс кестесі: сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30-ға дейін, үзіліс уақыты сағат 13.00–14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сәрсенбі, жұма күндері сағат 9.00-18.30-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, телефоны: 51-25-83;

2) Жәнібек ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш 61, телефоны: 21-2-07.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық

қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

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

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21987.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Аудан әкімдігінің
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 20 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

**"Қорғаншы (қамқоршы) болып
белгіленген адамға куәлік беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереже;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, телефон: 2 1 - 4 - 7 4 .

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек аудан әкімдігінің ресми сайты (gai-akimat.narod.ru). Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

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

қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) адамның қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетіндігі туралы өтініші;
- 2) егер жасы кәмелетке толмаған балаға қорғаншы (қамқоршы) болғысы келген адам некеде тұратын болса, жұбайының келісімі;
- 3) қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адамның денсаулығы жағдайы туралы анықтама;
- 4) егер қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адам некеде тұратын болса, жұбайының денсаулығы жағдайы туралы анықтама;
- 5) баланы тәрбиелеуге тілек білдірген адамның тұрмыс жағдайын тексеру актісі;

6) Баланың ата-анасы туралы мәлімет (қайтыс болғаны, бас тартуы, келісімі туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру туралы соттың шешімі), Иманов көшесі, 79 мекенжайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаменті Жәнібек ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, сенбі күні 9.00-13.00 дейін, телефон: 22-3-60, 22-4-25.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға Жәнібек ауданы Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Жәнібек ауданы Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның келісімі болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам к а б и н е т і н і ң н ө м і р і .

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында орналасқан "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауылы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекенжайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы Ықсанов көшесі, 93 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Ғ.Қараш көшесі, 61 мекенжайы бойынша қ а б ы л д а н а д ы .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтер: тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.
1) Бөлім меңгерушісі:
Жұмыс кестесі:

күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 - ден 14.30 - ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны 21474.

"Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru). Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Заңды өкілдердің өтініші;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79, мекенжайында Жәнібек ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі , күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-18.30 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 22-3-01;

3) Пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы Ықсанов көшесі 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Жәнібек ауданы, Ықсанов 93, 1 қабат, 8 кабинетке тапсырылады.

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 Жәнібек ауданы, Ықсанов 93, 1 қабат, 8 кабинетке, телефоны 21474 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайында орналасқан " Жәнібек аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекенжайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен

қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21474.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 22 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346

қаулысымен бектіліген қамқорлық және қорғаншылық органдары туралы Ережесінің 18-тармағы, 10-тармақшасы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 121-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93.

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 жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93 мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі. Нотариалды кеңседен;
- 3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 мекенжайында Жәнібек ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, сенбі күні 9.00-13.00 дейін, телефондары: 22-3-60, 22-4-25;
- 4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 мекенжайында, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-17.00, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, сенбі күні 9.00-13.00 дейін, телефондары: 22-3-60, 22-4-25;
- 5) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі 93.8, кабинет (телефон: 21474) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі 93.8, кабинетке тапсырылады.

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 Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі 93, 8, кабинет (телефон: 21474) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайында орналасқан "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекенжайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайы бойынша

ж ү р г і з і л е д і .

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21474.

"Зейнеткерлік қорларға, ИМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

№ 134 қаулысына № 23 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы № 134 қаулысымен
бекітілген

**"Кәмелетке толмағандарға тиесілі
тұрғын үйді банкке несиені рәсімдеу
үшін кепілге қоюға рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несиені рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңы 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы № 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 122-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, т е л е ф о н : 2 1 - 4 - 7 4 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несиені рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

у а қ ы т — 2 0 м и н у т ;

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru), Жәнібек аудандық білім беру бөлімінің ресми сайты (www.janibek-roo.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында Бөлімде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;
- 3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың тууы туралы берілетін алғашқы куәлік, Жәнібек ауданы, Иманов көшесі, 79 Жәнібек ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 22-3-01;
- 4) Банкке кепілге берілетін пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт);
- 5) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі;
- 6) Кепілге берілетін үйдің құжаттары (сатып алу-сату келісімі, техникалық т ө л қ ұ ж а т ы) .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің балалық шақты қорғау мәселелері жөніндегі бас маманға

тапсырылады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында білім беру бөліміне тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайында орналасқан бөлім меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекен жайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімінің аппараты, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-74.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 2 м а м ы р д а ғ ы
N 1 3 4 қ а у л ы с ы н а N 2 4 қ о с ы м ш а
А у д а н ә к і м д і г і н і н 2 0 0 8 ж ы л ғ ы
2 2 м а м ы р д а ғ ы N 1 3 4 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321-1 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Жәнібек аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет, телефон: 21-4-74.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты (rai-akimat.narod.ru), Жәнібек аудандық білім беру бөлімінің ресми сайты (www.janibek-roo.narod.ru).

Бұл стандарт Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекен-жайында Бөлімде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда,

сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-14.30-дейін түскі үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техпаспорт);
- 3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі -баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Иманов көшесі, 79 Жәнібек ауданының әділет басқармасының Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.30 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 22-3-01;
- 4) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 8 кабинет (телефон: 21-4-74) мекенжайында білім беру бөліміне 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 с а й к е л м е у і ;
- 2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлім жұмыс кезінде сыпайылық, мемлекеттік қызмет туралы толық мәлімет берілуі, сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушы құжатының мазмұны

туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекенжайында орналасқан Бөлім меңгерушісі түсіндіреді.

2) Бөлім меңгерушісінің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-2-07 мекен-жайында орналасқан Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Жәнібек ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 2 кабинет, телефон: 21-3-64.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр аптаның жұма күні мереке күндерін қоспағанда сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін. Қабылдау Жәнібек ауданы, Ықсанов көшесі, 93, 1 кабинет, телефон: 22-0-94 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Ғ.Қараш көшесі, 61, телефон: 21-8-89 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-74.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

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

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

Аудан әкімдігінің
2008 жылғы 22 мамырдағы
N 134 қаулысына N 25 қосымша
Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
22 мамырдағы N 134 қаулысымен
бекітілген

**"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:

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

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 125 тармағы.

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

"Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (871135) 2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет заңды және жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Жәнібек ауданы әкімдігінің ресми сайты ("rai-akimat.narod.ru").

Бұл стандарт "Жәнібек аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (8 7 1 1 3 5) 2 1 4 4 5 , 2 1 9 9 2 .

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

11. 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) Ө т і н і ш ;

2) Жеке тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 1-кіре беріс есігі. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндерінен басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-ден 14.00-ға дейін, телефоны: (8 7 1 1 3 5) 2 1 4 9 0 ;

3) Заңды тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Әділет департаментінің Жәнібек ауданының

Әділет басқармасы беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Жәнібек ауданы, А.Иманов көшесі 79, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефоны: (871135)21091.

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

Бөлімде мына мекен-жайда: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефоны: (871135)21445, 21992.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекенжай бойынша тапсырылады:

Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (871135) 21445, 21992.

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 мекенжайда қолма-қол беріледі: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (871135) 21445, 21992.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан 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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефоны: (871135) 21445.

2) Бөлім меңгерушісінің әрекетіне шағымдану тәртібін Жәнібек ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2-қабат, қабылдау бөлмесі, телефоны: (871135) 21207.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (871135) 21445, 21992;

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Жәнібек ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекен-жайда қабылданады: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2-қабат, қабылдау бөлмесі, телефондары: (871135) 21889, 21207.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекенжайдан білуге болады: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефондары: (871135) 21445, 21992.

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: Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 63, 2-кіре беріс есігі, телефоны: (871135)21445;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Жәнібек ауданы әкімі аппараты, Жәнібек ауданы, Ғ.Қараш көшесі 61, 2-қабат, қабылдау бөлмесі, телефондары: (871135)21889, 21207, 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

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

1) Мал басы туралы мәлімет;

2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандарты
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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