

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 29 мамырдағы N 161 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 2 шілдеде N 7-10-49 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 6 қыркүйектегі N 265 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2010.09.06 N 265 Қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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

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

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

қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу (9-қосымша);

10) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (10-қосымша);

11) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (11-қосымша);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік күннен он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы Ш. С. Дүйсенғалиеваға жүктелсін.

Аудан әкімінің міндетін уақытша атқарушы

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosygm.kz). Бұл стандарт "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 2 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен – жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке 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 мекен-жайы мен нөмірі:

Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11 /1, N 17 кабинет, телефоны: 31-3-47.

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

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

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы,

Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-2-85, 31-2-76.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 2 кабинет, телефон: - 31 - 2 - 7 4 , 31 - 2 - 7 6 ;

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

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

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-16.

"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)			

**"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 № 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 № 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 - "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау

берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 күн тізбелік күн ;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugym.kz). Бұл стандарт Бөлімнің 2 қабатында, N 20 кабинеттің жананында орналасқан, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) ө т і н і ш ;

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

3) мұрағат анықтамалары, 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 2 қабатында, N 17 кабинетте беріледі, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 17 бөлмесіндегі мамандар.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен нысаны – мемлекеттік қызметті тұтынушының өтініші өтініштерді тіркеу кітабына жазылады, өтініштің қабылданған уақыты туралы хабарлама беріледі.

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 жәрдемақыны алған жағдайда;

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-2-76.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 бөлме, қабылдау бөлмесінің телефоны 31-1-16.

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

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 бөлме, қабылдау бөлмесінің телефоны.31-3-47.

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

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

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

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау.

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу.

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру.

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

8) Тұрғын үй көмегін тағайындау.

9) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдар беру .

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-16.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу"

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			

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

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosygm.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайы бойынша Бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) уәкілетті органның жолдама;

2) емдеуші дәрігердің жолдама-ұйғарымы, бастапқы протездеу кезіндегі ауру

тарихынан көшірме үзіндіні;
3) рентген суреттерін;
4) мүгедектігі туралы анықтама;
5) жеке куәлігін, мүгедек балалар үшін - тууы туралы куәлікті, тұрғындар есебі кітабынан үзінді көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 17 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайында орналасқан " Бөлімнің N 17 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 16 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау ;
- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар рәсімдеу;
- 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: 31-1-16.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеу" 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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайы бойынша Бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

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

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

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

5) бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер – төлқұжатын немесе жеке

куәлігін, зейнеткерлік куәлігін, мүгедекті жеке оңалту бағдарламасын ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 17 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 17 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 16 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон

:

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-16.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

5-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережесі", "Балалы отбасыларына жәрдемақы алуға үміткер отбасының жиынтық табысын есептеу ережесі";

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – " Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

6. Мемлекеттік қызмет 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosygm.kz). Бұл Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайы бойынша Бөлімінің 1 қабатының

дәлізіндегі

стендте

орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 9.00-18.30, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс сағат 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 мекенжайы мен кабинетінің нөмірі –

Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17,20 бөлмелердегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

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

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

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

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

2) баланың өлімі;

3) баланың толық мемлекеттік қамтуда екені анықталса.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-2-76.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

- 1) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу ;
- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) Мүгедектерді сурдо-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: 21-7-76.

"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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

б-қосымша

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - тұрғын үй көмегін тағайындау.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 97 бабы;

2) 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 - "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, телефон: 31-1-16.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайындағы Бөлімнің 1 қабатының дәлізінде стендте орналасқан.

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

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) арызы мен оған тіркелген жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы Сырым ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00 -17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Сырым 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-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қ а з а қ с т а н к ө ш е с і , 8 ;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы Сырым ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00 -17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13;

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), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Орал қаласының "Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы Сырым ауданы Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00 -17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан

облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13;

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, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1 қабат N 10 кабинеттер, телефоны: 31-1-58.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1 қабат N 10 кабинеттер, телефоны: 31-1-58.

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 есепшотына аударады.

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1 қабат N 13 кабинеттер, телефоны: 31-1-16.

Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1 қабат N 13 кабинеттер, телефоны: 31-1-16.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 2 қабат N 21 кабинеттер, телефоны: 31-1-10, 31-2-76.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1 қабат N 13

кабинеттер, телефоны: 31-1-16.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 2 қабат N 21 кабинеттер, телефоны: 31-1-10, 31-2-76.

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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 2 қабат N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 2 қабат N 13 кабинет телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 2 қабат N 17 кабинет телефон: 8(71134)31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 31-2-85.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-7-76.

"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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасының "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңының 1-бабының 1 - 1 0 т а р м а қ т а р ы ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - " Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 11/1.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

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

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

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

Мүмкіндектері шектеулі балалар – дене және (немесе) психикалық кемшіліктері бар, туа біткен, тұқым қуалаудан болған, аурулар немесе жарақат салдарынан тіршілік әрекеттері шектеулі белгіленген тәртіп бойынша бекітілген он 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 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 қ а м т а м а с ы з е т у ;

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

2) Жеке куәлігін (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан

Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліс 13.00-14.00-ге дейін, телефон: 31-4-17; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13.

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

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

6) Зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

7) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі;

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

9) мүгедекті жеке оналту бағдарламасының көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – NN 9, 13, 17 бөлмеде Бөлім мамандары өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 17 бөлмесіндегі мамандарға тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті 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 а у р у л а р , Ж Қ Т Б б о л у ы ;

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

кабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон: 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-7-76.

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

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

8-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін

бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімнің 88-тармағы;

3) Сырым ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 27 наурыздағы N 106 қаулысымен бекітілген "Азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем төлеуді жүзеге асырудың ережелері".

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

6. Мемлекеттік қызмет 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 сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 20 жұмыс күні ішінде;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайы бойынша Бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) есік алдында мүгедектердің арбалары үшін пандус орнатылған;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігін (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13 ;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліс 13.00-14.00-ге дейін, телефон: 31-4-17; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13;

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

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігінің көшірмесі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 ;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем жөніндегі комиссия төрағасының атына еркін жазылған өтініш тоқтырылады .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайында орналасқан Бөлімнің N 17 бөлмелеріндегі мамандары қабылдайды .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – қабылдау кезінде бөлім маманы қызмет көрсету шешімнің негізінде жүзеге асырылатынын хабарлайды,

белгіленген әлеуметтік көмек сомасы шотына аударылады.

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 10 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 31-1-58 телефоны арқылы хабарласып білуіне
б о л а д ы .

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі

" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон: 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-7-76.

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

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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 – " Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" Мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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 банктегі есеп шотына аударылады.

8. Қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт сонымен қатар Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайы бойынша Бөлімінің 1 қабатының дәлізіндегі стендте орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, сағат 9.00-18.30, демалыс және мереке

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

2) Баланың туу туралы куәлік, Сырым ауданы әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу қызметінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 3 1 - 3 - 2 7 ;

3) Алушының жеке куәлігі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 31-446, 21-778; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2 ;

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Сырым 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-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8;

5) қорғаншылыққа алынған факті анықталған жағдайда қорғаншылық туралы шешім (қамқорлыққа алу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі) "Сырым аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қамқорлық жөніндегі секторы қабылдайды, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан

көшесі, 13, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 31-3-06;

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліс 13.00-14.00-ге дейін, телефон: 31-4-46 мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2;

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

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

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

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

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

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

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

2) баланың өлімі;

3) баланың балабақшаға баруы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қолжетімділік

көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін,
мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

3) 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: 21-7-76.

"Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін 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)			

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

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты – 30 минуттан а с п а й д ы .

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1 мекен-жайы бойынша Бөлімнің 2-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) белгіленген үлгіде өтініш;

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

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

4) жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын – бөлімнің әлеуметтік көмек және жәрдемақыларды тағайындау және төлеу секторы, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13, 1-қабат, N 10 кабинет, телефоны: 31-1-58.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекен-жайы мен нөмері – Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, 1-қабат, N 10 кабинет, телефон: 31-1-58.

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

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

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

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

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

3) отбасы табысының асып кетуі.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134)31-1-16, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік

бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон : 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

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

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-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: 21-7-76.

"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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

11-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyugum.kz). Бұл стандарт Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, мекен-жайы бойынша Бөлімнің 1-қабатындағы арнайы стендте орналасқан.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке куәлігі (төлқұжат);

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

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

2) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ӘЖК), Сырым ауданы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.30-17.30-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-14.00-ге дейін, телефон: 31-2-73; мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қаратаев көшесі, 13;

3) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8;

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 мекен-жайы мен номері Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы,

Қазақстан көшесі, 11/1, 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

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

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефоны: 31-1-16;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Сырым ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының

атына "Сырым аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, N 21 кабинет, телефон: 31-1-10.

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: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 31-1-16.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 13 кабинет, телефон: 8(71134),31-1-16. 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/1, N 17 кабинет, телефон: 31-3-47, 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 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Сырым ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон: 3 1 - 2 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

- 2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;
- 3) Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу;
- 4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;
- 6) 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: 21-7-76.

"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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

12-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

Тәрбиенің патронаттық түрі – қамқорлық және қорғаншылық органы мен баланы тәрбиелеуге алғысы келетін адамның (патронаттық тәрбиеші) келісімі

бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды сол азаматтардың отбасыларына тәрбиелеуге беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrum.kz). Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) адамның патронаттық тәрбиеші болғысы келетіні туралар өтініші;

2) егер патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұратын болса жұбайының келісімі;

3) патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірушінің денсаулық жағдайы туралы анықтама;

4) егер патронаттық тәрбиеші болуға тілек білдірген адам некеде тұратын болса жұбайының жай-күйі туралы анықтама;

5) Баланы тәрбиелеуге үміткердің тұрмыс жағдайын тексеру актісі;

6) Патронаттық тәрбиешіге тәрбиеленуге берілетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, (телефон: 31-3-06) мекенжайында, бөлімнің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2-қабат, 7 кабинет, телефон 31-3-06.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-76 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06).

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру:

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

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

6) Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған

балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-81.

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

С ы р ы м а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 2 9 м а м ы р д а ғ ы
N 1 6 1 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
13-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "

Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 1-бөлімі, 27-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай – бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06.

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrum.kz) Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2 мекен-жайында Сырым аудандық әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу қызметінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, т е л е ф о н : 3 1 - 2 - 1 4 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (тел. 31-3-06) мекен-жайындағы Бөлімнің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторы мамандарына мына мекенжайға: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет мекен-жайында Бөлімінің әкімшілік секторына жеке келген кезде б е р і л е д і .

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

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

2) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Сырым ауданы, Жымпиты

ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 51-35-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-81.

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

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrum.kz) Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

2) Ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері (қайтыс болғаны туралы куәлік), Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, мекен-жайында, Батыс Қазақстан облысы, Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінің Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі. күн сайын сағат 09.00-18.00 дейін үзіліссіз, жексенбіден басқа күндері, телефон:31-4-47;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым

ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы Бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына мына мекенжайға: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет) мекен-жайында Бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7

кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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, 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: 31-1-81.

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

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

15-қосымша

**"Қорғаншы (қамқоршы) болып
белгіленген адамға куәлік беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітіліген "Қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ережесі" ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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 – 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrym.kz) Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

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

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

3) қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адамның денсаулығы жағдайы т у р а л ы а н ы қ т а м а ;

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы білім бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06).

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін

құжаттардың нысаны атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша
к е ң е с т і ң ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14 мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның келісімі болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет,

телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 09.00-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, ПМ 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: 31-1-81.

"Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік 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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

16-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон:31-3-06. 5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyym.kz).

Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 3 1 - 3 - 0 9 , 3 1 - 3 - 0 6 .

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі 11/2 мекен-жайында Сырым аудандық әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу қызметінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-17.00 дейін түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, телефоны: 31-2-14;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайында Бөлімнің әкімшілік секторында орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06).

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайындағы білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 3 қабат, телефон: 31-2-85 мекенжайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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) Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру ;

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

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

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

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

8) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды

Бөлімнің сенім телефоны: 31-1-81.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге 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. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06.

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 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 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrym.kz). Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

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, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі 11/2, мекен-жайында Сырым аудандық әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу қызметінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, т е л е ф о н ы : 3 1 - 2 - 1 4 ;

4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13 мекенжайында, Батыс Қазақстан облысы, Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінің Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, сенбі жексенбіден басқа күндері, телефон: 31-4-1 7 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы Бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06).

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайындағы білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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) 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: 31-1-81.

"Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне

кәмелетке
рәсімдеу
мемлекеттік
ҚОСЫМША

толмаған
үшін
қызмет

балаларға
анықтама
көрсету

мұраны
беру"
стандартына

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosygm.kz). Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші;

2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;

3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың тууы туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі 13, мекен-жайында Сырым аудандық әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу қызметінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, т е л е ф о н ы : 3 1 - 2 - 1 4 .

4) Банкке несие рәсімдеу үшін кепілге берілетін пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімшарты, техникалық төлқұжаты);

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан көшесі, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан көшесі, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06).

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан көшесі, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайында білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

кабинетінің

нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан

облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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, 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) 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: 31-1-81.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат 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)			

**"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 "Тұрғылықты үй қатынасы туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы.

2) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

3) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 123-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrum.kz) Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды бекітілген);

2) Үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісім шарты, т е х н и к а л ы қ т ө л қ ұ ж а т ы);

3) Кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2 мекен-жайында Сырым аудандық әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу қызметінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, телефоны: 31-3-27;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс

Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06).

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефоны: 31-3-06) мекен-жайындағы білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға 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 почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефон 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

2) Б ө л і м б а с м а м а н д а р ы :

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 3 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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, 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: 31-1-81.

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

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

20-қосымша

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды

өңірлік есепке қою"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-101 б а п т а р ы .

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 " Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы, Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесі т у р а л ы " қ а у л ы с ы ;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrym.kz) Бұл стандарт Бөлімдегі арнайы стенде орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қазақстан көшесі, N 14, телефондары: 31-3-09, 31-3-06.

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, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

- 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) Сырым аудандық білім беру бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын б а р ы п т е к с е р е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы бөлімінің әкімшілік секторы.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттар Бөлімнің әкімшілік секторының мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қ а б а т , 7 к а б и н е т (3 1 - 3 - 0 6) .

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 – Есепке қою туралы анықтама Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет (телефон: 31-3-06) мекен-жайындағы білім бөлімінің әкімшілік секторына тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 мекен-жайында орналасқан Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефон: 31-3-06 мекен-жайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Сырым ауданы

әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 1-қабат, 2 кабинет, телефон: 31-2-74 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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 7 кабинет, телефоны: 31-3-06.

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

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі - күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 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 жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14, 2 қабат, 8 кабинет, телефон: 31-3-09 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

2) Бөлім бас мамандары:

Жұмыс кестесі күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр бейсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 16.00-ден 18.30-ға дейін. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 14 үй, 2 қабат, 7 кабинет (телефон 31-3-06) мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым аудандық әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8 үй, 2 қабат, 13 кабинет, телефон: 31-2-85 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) 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: 31-1-81.

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" 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			

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

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

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

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

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

1) "Сырым аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс

Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrm.kz) .

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:

1) Бөлімде, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі N 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2 - 9 7 ;

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны:

Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

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

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ө т і н і ш ;

2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 13, телефондары: 31-4-47.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13, телефондары: 31-4-47.

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

1) Бөлімде, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі –

Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

1) Бөлімде, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-9 7 ;

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі –

Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон : 9 7 - 2 - 3 6 .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекен-жайларда қолма-қол беріледі :

1) Бөлімде, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-9 7 ;

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі

– Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

1) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына с ә й к е с б о л м а у ы ;

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

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

1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;

2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;

3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;

4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;

5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;

6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;

7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;

8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;

9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;

10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;

11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;

12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;

13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

2) Бөлім бастығының және Ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Сырым ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 13 бөлме, телефоны: 31-2-85.

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

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

1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;

2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;

3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;

4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;

5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;

6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;

7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;

- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;
- 13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

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) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі N 8, телефоны: 31-2-97 ;

- 2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;
- 3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;
- 4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;
- 5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;
- 6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;
- 7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;
- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;

13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім бастығы және Кенттік округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, Ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;

- 2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;
- 3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;
- 4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;
- 5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;
- 6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;
- 7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;
- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;
- 13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым ауданы әкімінің аппараты, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 13 кабинет, телефон: 31-2-85, 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 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 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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

22-қосымша

"Мал басы туралы мәліметтер"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - мал басы туралы мәліметтер.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы:

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

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

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

1) "Сырым аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-5-1.

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген 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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrm.kz) .

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:

1) Бөлімде, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-9 7 , 3 1 - 1 - 5 1 .

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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 Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00-ге дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 13, телефоны: 31-4-47.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Сырым ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13 телефоны: 31-4-47.

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

1) "Сырым аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс

Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

1) Бөлім, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97,
3 1 - 1 - 5 1 .

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

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

1) Бөлім, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97,
3 1 - 1 - 5 1 .

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақаңқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақаңқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон : 9 7 - 2 - 3 6 .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекен-жайларда қолма-қол б е р і л е д і :

1) Бөлім, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97;

2) "Алғабас ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Алғабас ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефон: 99-1-27.

3) "Аралтөбе округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Аралтөбе округі округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15.

4) "Бұлдырты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бұлдырты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29.

5) "Бұлан ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі –

Бұлан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефон: 31-2-21.

6) "Жымпиты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жымпиты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефон: 31-2-18.

7) "Жосалы ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жосалы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефон: 91-1-17.

8) "Жетікөл ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Жетікөл ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефон: 90-4-13.

9) "Елтай ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Елтай ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефон: 31-2-13.

10) "Қособа ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Қособа ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефон: 31-2-20.

11) "Сарой ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Сарой ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефон: 92-1-78.

12) "Талдыбұлақ ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Талдыбұлақ ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны : Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефон: 31-2-12.

13) "Шолақанқаты ауылдық округ әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Шолақанқаты ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефон :
9 7 - 2 - 3 6 .

17. 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 болмауы ;

4) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

21. 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

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

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

1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі N 8, телефоны: 31-2-9 7 ;

2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;

3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;

4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;

5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;

6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;

7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;

8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;

9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;

10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;

11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;

12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;

13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

2) Бөлім бастығының және Ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Сырым ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97.

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

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

1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;

2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;

3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;

- 4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;
- 5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;
- 6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;
- 7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;
- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;
- 13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, т е л е ф о н ы : 3 1 - 2 - 9 7 .

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

- 1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;
- 2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;
- 3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;
- 4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;
- 5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;
- 6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;
- 7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;
- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;
- 13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

6. Байланыс ақпараттары

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

- 1) Бөлім бастығы және Ауылдық округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, Ауылдық округтерде демалыс және мейрам

күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен - жайларда жүргізіледі:

- 1) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, телефоны: 31-2-97;
- 2) Сырым ауданы, Алғабас ауылы, телефоны: 99-1-27;
- 3) Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, телефоны: 31-2-15;
- 4) Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, телефоны: 92-3-29;
- 5) Сырым ауданы, Бұлан ауылы, телефоны: 31-2-21;
- 6) Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, телефоны: 31-2-18;
- 7) Сырым ауданы, Қоныр ауылы, телефоны: 91-1-17;
- 8) Сырым ауданы, Қосарал ауылы, телефоны: 90-4-13;
- 9) Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, телефоны: 31-2-13;
- 10) Сырым ауданы, Қособа ауылы, телефоны: 31-2-20;
- 11) Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, телефоны: 92-1-78;
- 12) Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, телефоны: 31-2-12;
- 13) Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, телефоны: 97-2-36.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым ауданы әкімі аппараты, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 13 кабинет, телефон: 31-2-85, мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және 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 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)			

С ы р ы м

2 0 0 8

№

23-қосымша

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

1 6 1

2 9

қаулысымен

ә кі м ді гі ні ң

мамырдағы

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 - атоматтандырылмаған.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 125 тармақшасы.

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

"Сырым аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-5-1.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет. Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrm.kz).

Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97;

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

Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Өтініш;

2) Жеке тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін, телефоны: 31-1-28;

3) Заңды тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы бойынша Әділет департаменті беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 11/1, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, телефоны: 31-3-27.

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

Бөлімде мына мекен-жайда: Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекен-жай бойынша тапсырылады:

Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама жеке келу кезінде Бөлімде мына мекен-жайда қолма-қол беріледі:
Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97 , 31-1-51 .

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 бастығы мына мекен-жайда түсіндіреді: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51;

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін Сырым ауданы әкімі аппаратының жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51;

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекен-жайда қабылданады: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51;

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Сырым ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекен-жайда қабылданады: Сырым ауданы,

Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51;

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайдан білуге болады: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім бастығы: Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекен-жайда жүргізіледі: Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 22 бөлме, телефоны: 31-2-97, 31-1-51;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым ауданы әкімі аппараты, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі 8, 13 кабинет, телефон: 31-2-85, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

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

1) Мал басы туралы мәлімет;

2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет 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)			

С ы р ы м

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

2 9

м а м ы р д а ғ ы

№

1 6 1

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

24-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

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

1) Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67 - 75 баптары;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Сырым аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, телефоны: 31-3-45;

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrym.kz). Бұл стандарт "Сырым аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5 , т е л е ф о н ы : 3 1 - 3 - 4 5 ;

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

11. Осы мемлекеттік 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 анықтамасын тапсырады.

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) "Сырым аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, телефоны: 31-3-45;

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинеті N 1-қабат, телефоны: 3 1 - 3 - 4 5 ;

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын - кіріс құжаттарды тіркеу журналдағы нөмірі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі-тұтынушының жеке өзінің келуі. Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинеті N 2, 1-қабат, телефоны: 31-3-45;

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

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

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

3) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

4) 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;

5) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

6) тұрғын 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 "Сырым аудандық тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинеті N 2, 1-қабат, телефоны: 31-3-45;

2) Бөлім басшысының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Сырым ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, кабинет N 13, телефон: 31 - 2 - 8 5 .

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның кабинетінің нөмері: "Сырым аудандық тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, бөлім меңгерушісінің кабинеті N 1 .

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Сырым аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинет N 2, 1-қабат, телефоны: 31-3-45;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Сырым ауданы әкімі аппаратының кеңсесінде қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, кабинет N 13, телефон: 31-2-85, 31-2-76;

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекен-жайы - Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинет N 1, телефоны: 31-3-45.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім меңгерушісі:

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Әйтекеби көшесі, N 5, кабинет N 1, мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган Сырым ауданы әкімінің аппараты, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, кабинет N 13, телефон: 31-2-85 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 "Сырым аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің тұрғын үй және жекешелендіру бөлімі мемлекеттік бағдарлама бойынша мемлекеттік қордан тұрғын үй беру, тұрғын алаңына шешімдер беру мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді.

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

Кесте. Сапа және 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)			

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, Сырым ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.zkosyrsm.kz). Бұл стандарт "Сырым ауданы әкімі аппаратының 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-1-63, 31-2-76.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, 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 мекен-жайы мен нөмірі: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, 2 кабинеті, телефоны: 31-2-76.

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

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға

негіздемелердің

толық

тізбесі:

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

Тұтынушы егер аппарат мамандарына шағымданған жағдайда, Аппарат басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-2-85;

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

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Сырым ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-2-76.

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: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-2-76.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Жауапты маман:

Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-2-76, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін.

2) Сырым ауданы әкімі аппаратының жетекшісі:

Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-2-85, 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 9.00-12.00-ге 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: Сырым ауданы әкімі аппаратының ұйымдастыру жұмыстары, мемлекеттік қызметтер мониторингі және бақылау жөніндегі бөлім арқылы білуге болады, мекен-жайы Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8, телефоны: 31-1-63.

"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)			