

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 30 мамырдағы N 138 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 10 шілдеде N 7-11-70 тіркелген. Күші жойылды Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 30 қыркүйектегі N 273 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 30.09.2010 N 273 қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары бекітілсін:

- 1) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу (1-қосымша);
- 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу (2-қосымша);
- 3) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (3-қосымша);
- 4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау (4-қосымша);
- 5) Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою (5-қосымша);
- 6) Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу (6-қосымша);
- 7) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу (7-қосымша);
- 8) Мүгедектерге сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру (8-қосымша);
- 9) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау (9-қосымша);
- 10) Тұрғын үй көмегін тағайындау (10-қосымша);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

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

Аудан әкімі

Ө.Мырзағалиев

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

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

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

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 1-бөлімінің 22-тармағы.

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

"Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсығұлов көш., 5.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін кезек күтуге ең ұзақ уақыты – 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) Бөлімде 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:

1) жеке куәлігін (паспортын);

2) еңбек қызметін растайтын құжаттар;

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

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірін (СТН).

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

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

Бөлімнің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефон: 21-5-52.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат – Бөлімінің 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 қосымшаға 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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-4-39.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21552, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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: 8 (71139) 21-5-52.

"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)			

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негізінде көрсетіледі:

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

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

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

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

"Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу үшін тіркеу және есепке алу.

6. Мемлекеттік қызмет 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 күнтізбелік күн;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) бөлімде 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) өтініш;

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

3) мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) кеңесінің, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округі 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 Бөлімінде беріледі, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефоны: 21-5-52.

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

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға 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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефоны: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет.

23. Шағымның қабылданғанның 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 Бөлімінде білуге болады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, байланыс телефоны: 51-28-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

25. "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен төмендегідей қосымша қызметтер көрсетіледі:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

8) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 8 (71139) 21-5-52.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

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

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

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

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

"Тасқала аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинет, телефоны: 21-5-53.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою жөніндегі өтініштері бір 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 уақыты – 30 минут;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті, телефоны: 21-5-53.

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

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

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Есепке қою туралы өтініш;

2) Азаматтарды тіркеу кітабын, қажет болса өтінуші "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының заңына сәйкес жергілікті атқарушы органдардың басқа адамдарды отбасының мүшесі деп тану туралы анықтамасын табыс етеді;

3) Өтінушінің және онымен ұдайы тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқығында 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.): Бөлімде, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті, телефоны: 21-5-53.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы және кабинетінің нөмірі: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинет.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті, телефоны: 21-5-53.

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

1) Осы Стандарттың 12 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:

- тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

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

3) тұрғын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй немесе жеке тұрғын үй қорынан жергілікті атқарушы орган жалдаған тұрғын үй берілуіне мұқтаж болмаған кезде тұрғын үйінен кетуі;

5) жұбайынан, кәмелетке толмаған және еңбекке жарамсыз балаларынан, сондай-ақ еңбекке жарамсыз ата-аналарынан басқа адамдарды тұрғызғаны анықталса, мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру үшін есепке қоюдан бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Тасқала аудандық тұрғын үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті, телефоны: 21-5-53.

2) Бөлім басшысының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинеті, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Тасқала аудандық тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 213 кабинет, телефоны: 21-2-39.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті.

6. Байланыс ақпараттары

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 210 кабинеті мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Жергілікті атқарушы орган: Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 8.30-18.00 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

25. Қосымша мәлімет жоқ.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

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

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

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

"Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21 -0-92.

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 уақыты – 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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 құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 орындықта;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) адамның патронаттық тәрбиеші болғысы келетіні туралар өтініші;

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

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

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

5) баланы тәрбиелеуге үміткердің тұрмыс жағдайын тексеру актісі;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет мекенжайында Бөлімінде орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет мекенжайында Бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет мекенжайында орналасқан "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппарат басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы бойынша қабылданады, телефон: 21-4-17.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, мекенжайы бойынша қабылданады телефон: 21-2-39.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-4-17 мекенжайынан білуге болады.

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі – күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда , сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр жұма сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00 -18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі, 72 үй, 203 кабинет, телефон: 26-04-68

;

2) Тасқала ауылы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 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: 21-4-17.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
5-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-0-92.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинеті, (телефон: 21-0-92) мекенжайында Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) Баланың (балалардың) туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2) Ата-анасы қайтыс болған, олар ата-аналық құқығынан айрылған, олардың ата-аналық құқығы шектелген, ата-анасы әрекетке қабілетсіз деп танылған, ата-анасының сырқаттығы, ата-анасы балаларын тәрбиелеуден немесе олардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудан, оның ішінде ата-анасы балаларын тәрбиелеу, емдеу және басқа да осындай мекемелерден алудан бас тартқан жағдайларда, сондай-ақ ата-ана қамқорлығы болмаған басқа да жағдайларда ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы растайтын құжаттар;

3) Тасқала аудандық білім бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәліметті алғаннан кейін үш күн ішінде баланың тұрмыстық жағдайын барып тексереді.

Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинеті, мекенжайында Бөлімінде орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарына мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Есепке қою туралы анықтама Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет мекен-жайы Бөлімінде жеке келген кезде беріледі, телефон: 21-0-92.

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

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

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

3. Жұмыс қағидастары

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

туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді телефон: 21-4-17;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет (кеңсе бөлімі) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады телефон: 21-4-17;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет мекенжайы бойынша қабылданады телефон: 21-2-39.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет мекенжайынан білуге болады телефон: 21-4-17.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбе сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы бойынша жүргізіледі телефон: 21-0-92.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі, 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-17.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
6-қосымша

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

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" қаулысымен бекітілген, мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі Ережесі;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы.

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинеті, телефоны: 21-0-92.

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 уақыты – 20 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет мекенжайы Бөлімінде орналасқан, телефон: 21-0-92.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) Ата-аналарының өтініші;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі – баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6 мекенжайында Тасқала ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-17.00 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 21-7-06.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет мекенжайында Бөлімінде орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарына мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 105 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 105 кабинет мекенжайында Бөліміне жеке келген кезде беріледі телефон: 21-6-16.

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

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

2) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, (телефон 21-4-17) мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинеті, (телефон 21-2-39) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, (телефон 21-4-17) мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, (телефон 21-2-39) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинеті, (телефон 21-4-17) мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, (телефон 21-4-17) мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі, 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім келесі мемлекеттік қызмет түрлерін 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: 21-4-17.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – Протездік-ортопедиялық құралдарды (қол, тізе, кеуде протездеріне, балдақ, корсет және т.б). жасатуға "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесіне жолдама беру.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) Бөлімде 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) 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.) – Бөлімінде 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 – Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, (телефон: 21-5-52) орналасқан Бөлімнің мамандарына тапсырады.

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, телефон 21-2-39.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52; жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламаларды басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-52.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
8-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 баптары;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5.

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 уақыты – 15 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Бөлімінде орналасқан, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30 дейін, аталған мемлекеттік

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) Бөлімде 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) 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.) – Бөлімінде 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 – Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, (телефон: 21-5-52) мекенжайында орналасқан Бөлімнің мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімінде 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 қосымшадағы 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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.00 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39.

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

- 7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;
- 8) Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу;
- 9) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;
- 10) Мүгедектер үйінде, оның ішінде бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедек балаларға әлеуметтік көмек көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу.
- Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-52.

"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)			

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
9-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы N 63 "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 4, 5, 6, 9, 10 баптары;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау.

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 уақыты, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету – тегін.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған;

4) 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) нысанын Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген үлгідегі өтініші;

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) округі әкімінің анықтамасы;

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

6) отбасы мүшелерінің өткен тоқсандағы 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 тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, 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 өтініш берушінің есеп шотына аударылады.

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

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

2) баланың өлімі;

3) баланың толық мемлекеттік қамтуда екені анықталса.

3. Жұмыс қағидалары

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

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 9.00-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы:

Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

25. Бөлім төмендегі 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: 21-5-52.

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 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 75 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;

3) Батыс Қазақстан облысы Тасқала аудандық мәслихатының 2010 жылғы 15 сәуірдегі N 23-3 шешімімен бекітілген "Тасқала ауданы бойынша аз қамтамасыз етілген отбасыларға (азаматтарға) тұрғын үй көмегін көрсету Қағидасы" туралы шешімі.

Ескерту. 3 тармақ 3 тармақшамен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284; жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулыларымен.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5;

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – Тұрғын үй көмегін тағайындау туралы шешім қабылдау.

Ескерту. 5 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулысымен.

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 бергеннен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 20 жұмыс күні ішінде (тағайындалған көмек сомасы арыз иесінің есеп шотына аударылады);

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

3) алынып тасталды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

Қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде тағайындалған көмек сомасы арыз иесінің есеп шотына аударылады.

Ескерту. 7 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

Ескерту. 10 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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 қондырылған;

4) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) Арызы мен оған тіркелген жеке куәлігінің (төлқұжат), "Тасқала ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Бастыс Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-9-79;

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Тасқала ауданы бойынша Салық басқармасында, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00 дейін, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 3, телефон: 21-3-36;

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының (үй кітабы), "Тасқала ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Бастыс Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесінің филиалы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-9-79;

Ескерту. 3 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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) кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге арналған нысаналы жарнаның мөлшері туралы шот; жергілікті атқарушы органмен келісілген, пәтерлердің меншік иелері мен жалдаушыларының жалпы жиналысында бекітілген кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеудің жекелеген түрлерін жүргізуге арналған шығыстар сметасы негізінде кондоминиум объектісін басқару органы ұсынатын және мөрмен, кондоминиум объектісін басқару органы басшысының қолымен расталған кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күрделі жөндеуге қаражат жинақтауға арналған ай сайынғы жарналардың мөлшері туралы шот; тұрғын үйді пайдаланғаны үшін жергілікті атқару орган берген жалдау ақысының мөлшері туралы шот;

Ескерту. 5 тармақша жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулысымен.

б) аз қамтылған отбасы екенін растайтын "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінен анықтама, отбасы құрамы туралы ауылдық округ әкім аппаратынан анықтама;

Ескерту. 6 тармақша жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулысымен.

7) мүгедекке күтім жасаудың заңдылығын дәлелдейтін құжат;

8) алдыңғы арыз беру мерзіміне сәйкес отбасының өткен тоқсандағы өзге табыстары жөнінде және жеке қосалқы шаруашылығы көрсетілген мәлімет (

зейнетақысы жөнінде анықтама немесе жинақ кітапшасы, жалақысы туралы анықтама, алименттер, шәкіртақы);

Ескерту. 8 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

Ескерту. 9 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.09.30 N 373 Қаулысымен.

10) Әлеуметтік жеке код, Тасқала аудандық зейнетақы төлеу орталығында беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 08.30-17.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00 дейін, мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Сапаров көшесі, 28, телефон: 21-2-58.

Ескерту. 12 тармақ 10 тармақшамен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.11.30 N 441 Қаулысымен.

Ескерту. 12 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефон: 29-5-36; Амангелді ауылы, Ленин көшесі, телефон: 23-1-24; Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефон: 25-1-24; Достық ауылы, Саттарова көшесі, 15, телефон: 24-2-68; Мерей ауылы, Абай көшесі, телефон: 29-6-24; Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефон: 26-1-37; Оян ауылы, Маметова көшесі, 10, телефон: 29-2-96; Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефон: 21-4-30; Шежін ауылы, Юбилейная көшесі, телефон: 23-5-55.

Ескерту. 13 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды қабылдайтын жауапты адамның мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5.

Ескерту. 14 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулысымен.

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

Ескерту. 15 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – құжаттарды қабылдаған айдын ішінде Бөлім маманы арыз иесіне мемлекеттік қызметтің көрсетілу қорытындысы

туралы хабарлайды, тағайындалған сомасы арыз иесінің есеп шотына аударылады.

Ескерту. 16 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.07.30 N 190 Қаулысымен.

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

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

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

2) 3 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеп отырған, 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 бөлімінде жұмыссыз ретінде тіркелмеген және өзін-өзі жұмыспен қамтымаған мүшесі бар отбасылары тұрғын үй жәрдемақысын алуға құқығы жоқ;

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

3) Тұрғын үй көмегі тағайындау барысында 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.

Ескерту. 3 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

Ескерту. 17 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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 Бөлімінен білуге болады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30–13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа ;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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: 8 (71139) 21-5-52.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"
мемлекеттік қызмет көрсету

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)			

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
11-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасының "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Заңы;

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

4) Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2003 жылғы 29 тамыздағы N 191 " Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерін құру туралы" қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5.

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 жөнінде келісім-шарт жасалуы. Келісім-шарт әлеуметтік қызмет Бөлімінің 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) туыстары бар адам.

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 уақыты – 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған;

5) әлеуметтік қызметкерлерді униформамен, шаруашылық заттарымен 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 куәлігінің (төлқұжат), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалында беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;

3) Азаматтарды тіркеу кітабының (үй кітабы), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;

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

5) Материалдық-тұрмыстық жағдайларды зерттеу актісі, арыз беруші тұлғаның үйінде Бөлімінің меңгерушісімен жасалады;

6) Зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

7) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі;

8) Мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі, "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30 дейін, телефондары: 51-25-83, 50-78-29;

9) Мүгедекті оңалтуды жеке бағдарламасынан үзінді көшірме.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің мамандары өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы – Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5 мекенжайында орналасқан Бөлімнің мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

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

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

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

2) ересек мүгедектердің балаларының ауылдан тысқары жерде тұруы;

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлім меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекеме-сінде белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 8 (71139) 21-5-52.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
12-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. БҚО Тасқала аудандық мәслихатының 2009 жылғы 18 ақпандағы N 12-4 шешімімен бекітілген "Тасқала ауданы бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету туралы шешімі.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.03.30 N 69 Қаулысымен.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – жергілікті өкілетті органдардың және аудандық комиссияның шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.

Ескерту. 5 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

Ескерту. 6 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарын тұрғылықты жері бойынша селолық (ауылдық) округі әкіміне тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 30 жұмыстық күні ішінде;

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.), рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

3) алынып тасталды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

Ескерту. 7 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт мына мекен-жай бойынша іске асырылады: "Тасқала аудандық жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

Ескерту. 9 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

- 1) Бөлімде 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 салқындатқыш орналасқан;

Ескерту. 3 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

- 4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

Ескерту. 11 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар тізбесі:

1) Жеке куәлік (төлқұжат), "Тасқала ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Бастыс Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-9-79;

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2) Азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітабы), "Тасқала ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің Бастыс Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесінің филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-9-79;

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

3) алынып тасталды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Тасқала аудандық салық басқармасында беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-14.00 дейін, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 3, телефон: 21-3-36;

Ескерту. 4 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

5) есеп шотының нөмірі (көшірмесі);

5-1) "Облыс орталығындағы гемодиализ аппаратына мұқтаж ауданның 1 топтағы мүгедектеріне дәрігерлік кеңес беру комиссиясының анықтамасы, Ауған соғысының қатысушыларының куәлігі, Чернобыль атом электр станциясында болған аварияның зардаптарын жоюға қатысушыларының куәлігі, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға емдеу сауықтыру санаториясында емделу үшін дәрігерлік кеңестің қорытындысы, Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы кезіндегі "Ленин" орденінің иегерлерінің куәлігі, Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасының Мемлекеттік сыйлығы лауреаттарының куәлігі, Қазақ Кеңестік Социалистік Республикасының және Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген қызметі үшін берілген құрметті атақ иегерлерінің куәлігі, Семей ядролық сынақ полигонындағы апаттың салдарынан зардап шеккен мүгедектердің куәлігі;

Ескерту. 12 тармақ 5-1 тармақшамен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.09.30 N 373; өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.10.29 N 400 Қаулыларымен.

б) Өтініш берудің себебін дәлелдейтін құжаттар:

- Ұлы Отан соғысына қатысушының куәлігі;
- Кеңес Одағы Батырының жесірі екенін дәлелдейтін құжат;
 - Қайтадан некеге отырмаған Ұлы Отан соғысында қаза болғандардың жұбайларына қайтыс болған Ұлы Отан соғысының мүгедектерінің жесірлеріне Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің анықтамасы;
 - Бейбітшілік жағдайда қаза болғандардың отбасыларына Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің анықтамасы;
 - 1941-1945 жылдары Ұлы Отан соғысына соңғы шақырылған әскери қызметшілерге Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің анықтамасы;
 - Соғыс кезінде фашистер мен олардың одақтастары құрған концлагердің, гетторлардың және басқа да еріксіз ұстау орындарының жасы кәмелетке толмаған бұрынғы тұтқындарына Қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің анықтамасы;

- Жергілікті маңызы бар дербес зейнеткерлерге Орал облыстық Советінің атқару Комитетінің шешімі немесе жергілікті маңызы бар дербес зейнеткерлердің куәлігі;

- "Алтын алқа" және "Батыр ана" ордені иегерлерінің куәлігі;

- Ұлы Отан соғысы ардагерлерінің тұрғын үйін жөндеу үшін – селолық округ әкімдігінің қолдау хаты және құрылыс мамандарының қатысуымен жасалған ақау актісі және сметасы;

- Аз қамтылған адамдар ұзақ мерзім ауырған кезеңде және облыстан тысқары жерлерде емделетін жағдайда – жолдама немесе ауылдық округ әкімінің қолдау хаты;

- Ауданның жалғызбасты және аз қамтылған азаматтарын жерлегенде-қайтыс болу туралы куәлік;

- Өрт және тасқын су зардабын шеккен жағдайда – Тасқала ауданының төтенше жағдайлар бөлімінің және арнаулы комиссияның актілері;

- Әлеуметтік қолдау көрсету үшін отбасының өткен тоқсандағы табыстары туралы құжаттар және жеке қосалқы шаруашылығы көрсетілген ауылдық округ әкімінің анықтамасы;

- Амбулаториялық ем қабылдап жүрген сүйемелдеу кезеңіндегі өкпе ауруларына сүйемелдеу кезеңінде жүргені туралы Тасқала аудандық орталық ауруханасының анықтамасы;

- Ұлы Отан соғысына қатысушылардың тістерін протездеген жағдайда нақтылы төлем жөніндегі түбіртек;

- Аз қамтылған азаматтардың, мүгедектердің, жалғызбасты зейнеткерлерге, кәмелетке толмаған балаларды тәрбиелеп отырған көп балалы аналарға, жетімдерге тұрғын үйін жөндеу үшін ауылдық округ әкімі аппаратының құрылыс мамандарымен бірлесіп жасаған тұрмыстық материалдық зерттеу актісі;

- "Қайырымдылық айлығы" кезінде аз қамтылған азаматтардың, мүгедектердің, жалғызбасты зейнеткерлердің, кәмелетке толмаған балаларды тәрбиелеп отырған көп балалы аналардың, жетімдердің отбасының өткен тоқсандағы табыстары туралы құжаттар;

- 90 жасқа толған және одан жоғары жастағы мерейтой иегерлері – жеке куәлігінің көшірмесі;

Ескерту. 6 тармақша жаңа редакцияда - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284; өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2010.03.30 N 69 Қаулыларымен.

7) Әлеуметтік жеке код, Тасқала аудандық зейнетақы төлеу орталығында беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 08.30-17.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00 дейін, мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Сапаров көшесі, 28, телефон: 21-2-58.

Ескерту. 12 тармақ 7 тармақшамен толықтырылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.11.30 N 441 Қаулысымен.

Тыл еңбеккерлері үшін 1941-1945 жылдары жұмыс істегенін растайтын құжат

Ескерту. 12 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284, 2010.03.30 N 69 Қаулыларымен.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем жөніндегі комиссия төрағасының атына жазылған ауылдық округ әкімінің қолдау хаты толтырылады.

Ескерту. 13 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

14. Мемлекеттік қызметі алу түшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды Тасқала ауданы, Жақсыгулов көш., 5, мекенжайында орналасқан Бөлім мамандары қабылдайды.

Ескерту. 14 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

15. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызмет алған күні барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысаны – қабылдау күні көрсетілген хабарламасы беріледі.

Ескерту. 15 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 21-9-82 телефоны арқылы хабарласып білуіне болады.

Ескерту. 16 тармаққа өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

1) өтініш берушінің әлеуметтік көмек алуға жылына 1 реттен артық жолығуы;

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2) отбасының (арыз иесінің) табысы белгіленген ең төменгі кедейлік деңгейінен артуы (ай сайынғы төлемдерден басқа).

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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, Бөлім меңгерушісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, өтініш дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

Ескерту. 1 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің орынбасары шағымдану тәртібін түсіндіріп, өтініш дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон : 21-1-39.

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

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

" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-1-39.

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30-13.00 дейін мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің орынбасары:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-1-39.

Ескерту. 2 тармақшаға өзгерту енгізілді - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2009.07.31 N 284 Қаулысымен.

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

Бөлімнің сенім телефоны: 8 (71139) 21-5-52.

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

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
13-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылмаған.

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: "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5;

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу.

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 уақыты – жоқ.

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

8. Қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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 қондырылған;

4) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін:

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 13.00-14.00 дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері. Мамандар сағат 9.00-13.00 дейін қабылдайды, телефоны: 28-13-12;

2) Баланың туу туралы куәлік, Тасқала аудандық әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;

3) Жеке куәлік (төлқұжат), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, сенбі, жексенбіден басқа күндері мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Тасқала ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00 дейін, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 3, телефон: 21-3-36;

5) Қорғаншылыққа алынған факті анықталған жағдайда қорғаншылық туралы шешім (қамқорлыққа алу туралы тиісті орган шешімінің көшірмесі) "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі қабылдайды, мекен-жайы: Тасқала ауданы, Абай көшесі, 23, 103 кабинет, қабылдау – күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон: 21-0-92;

6) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, сенбі, жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;

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 тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5 мекенжайында орналасқан Бөлімнің мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған материалдық көмек өтініш иесінің есеп шотына аударылады.

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

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

2) баланың өлімі;

3) баланың балабақшаға баруы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:
Мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

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: 8 (71139) 21-5-52.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
14-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – Отын сатып алу бойынша ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына әлеуметтік көмек тағайындау.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: жартылай автоматтандырылған.
3. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздемелер бойынша ұсынылады:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару" Заңының 31-бабының 1-тармағы 14) тармақшасы;

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

4. Аталған мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде мемлекеттік орган "Тасқала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген 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 – уақыты 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "Тасқала ауданы әкімінің аппараты" 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) Аппаратында 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 орналастырған;

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік

көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

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

Тұтынушы егер аппарат мамандарына шағымданған жағдайда, Аппарат басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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 Аппаратында білуге болады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Тасқала ауданы әкімінің аппараты белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі:

1) Жауапты маман:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 213 кабинет, телефон: 21-2-39, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар

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

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық даңғ., 179, телефон: 8 (7112) 51-08-82.

25. Қосымша ақпарат: жоқ.

"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)			

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
15-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат , 103 кабинет, телефон: 21-0-92.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

2) Ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжат (қайтыс болғаны туралы куәлік), Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6 мекенжайында, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, сенбі мен жексенбіден және мерекелік басқа күндері, телефоны: 21-7-06;

3) Кәмелетке толмағанның күндізгі Бөлімде оқитынын растайтын оқу орнынан анықтама.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 1 қабат, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Тасқала ауданы Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайында Бөліміне тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-4-17 мекенжайында орналасқан Бөлім бастығы түсіндіреді.

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39 мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 103 кабинет, телефон: 21-4-17 мекенжайы бойынша қабылданады.

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39 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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, телефоны: 21-4-17.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

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

қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-0-92 мекен-жайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Есқалиев көшесі, 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауылы әкімінің аппараты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, (телефон: 21-2-39) мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 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) Қорғаншылық (қамқоршылық) болып белгіленген адамға куәлік беру; 3) Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру;

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

5) 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: 21-4-17.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
16-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім) мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – жоқ. Өйткені тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек арыз иесі қажетті құжаттарды тапсырған уақыттан бастап, 20 жұмыс күні ішінде арыз иесінің 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт "

Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

1) Бөлімде 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:

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 – Бөлімі, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефоны: 21-5-52.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адам Бөлім мамандарына тапсырады – Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

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 сомасын алушының есеп шотына аударылады.

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

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

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

3) отбасы табысының асып кетуі.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көш., 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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 Бөлімінен білуге болады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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: 8 (71139) 21-5-52.

"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)			

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
17-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

Қосалқы шаруашылық – ауылдық (селолық) жерде және қала маңындағы аймақта орналасқан жер учаскесінде өз мұқтаждарын қанағаттандыруға арналған қызмет түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

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

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

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

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

1) "Тасқала аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22 -2-65, 21-2-97.

2) "Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Ақтау ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс

Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) "Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Амангелді ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) "Достық аулдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Достық аулдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны : 24-2-89.

5) "Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қазақстан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) "Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қосшы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) "Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мерей аулдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) "Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мереке ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) "Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Тасқала ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) "Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Шежін ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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 уақыты – 20 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz).

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) "Тасқала аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

11. Аталған қызмет түрін көресту үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

- 1) жазу үстелі және орындықтар вестибюлде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;
- 2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;
- 3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Өтініш;
- 2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06;
- 3) Азаматтарды тіркеу кітабы (үй кітабы), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы Тасқала ауылы, Вокзальная көшесі, 6, телефон: 21-7-06.

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

- 1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.
- 2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.
- 3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.
- 4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.
- 5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.
- 6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, N 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

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

1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

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

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

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

- Бөлімінің бастығы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59.

- Ақтау аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-36.

- Амангелді аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-24.

- Достық аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-3-67.

- Қазақстан аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-1-24.

- Қосшы аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-96.

- Мерей аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-24.

- Мереке ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-1-37.

- Тасқала ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-4-30.

- Шежін ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

2) Округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі мына мекенжайда түсіндіреді: Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 211 кабинет, телефоны: 21-2-39.

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:

- Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

- Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.
- Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.
- Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.
- Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.
- Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.
- Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.
- Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.
- Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.
- Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесінде мына мекенжайда қабылданады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 213 кабинет, телефоны: 21-4-39.

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

1) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

- 2) Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.
- 3) Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.
- 4) Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.
- 5) Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.
- 6) Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.
- 7) Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.
- 8) Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.
- 9) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.
- 10) Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

6. Байланыс ақпараттары

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

Бөлім бастығы және Ауылдық округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 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 мекенжайларда жүргізіледі:

1) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.

3) Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.

4) Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.

5) Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.

6) Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.

7) Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.

8) Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.

9) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.

10) Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган: Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 213 (кеңсе) кабинет, телефон: 21-4-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және Ауылдық округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;

2) Мал басы туралы мәліметтер.

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
18-қосымша

"Мал басы туралы мәліметтер"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – мал басы туралы мәліметтер.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы мен бабы:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабы;
 - 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 116-тармағы.

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

1) "Тасқала аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) "Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Ақтау ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) "Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Амангелді ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) "Достық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Достық ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны : 24-2-89.

5) "Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қазақстан ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) "Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қосшы ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) "Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мерей ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) "Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мереке ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) "Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Тасқала ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) "Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Шежін ауылдық округінің әкімдігі). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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 уақыты – 20 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Аталған стандарт сондай-ақ мына мекенжайларда орналасқан:

1) "Тасқала аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

11. Аталған қызмет түрін көресту үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Өтініш;

2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, телефон: 21-7-06.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, телефон: 21-7-06.

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

- Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

- Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

- Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

- Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

- Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

- Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

- Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

- Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

- Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

- Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау аулдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

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

1) Бөлімде, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Ақтау аулдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-17.

3) Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-86.

4) Достық ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-2-68, 24-2-89.

5) Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-2-40, 25-2-21.

6) Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-14.

7) Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-93.

8) Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-2-45.

9) Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-1-30.

10) Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-3-66, 23-3-91.

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

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

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

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

- Бөлімінің бастығы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59.

- Ақтау аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10, телефоны: 29-5-36.

- Амангелді аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көшесі, 1, телефоны: 23-1-24.

- Достық аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көшесі, 6, телефоны: 21-3-67.

- Қазақстан аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11, телефоны: 25-1-24.

- Қосшы аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көшесі, 7, телефоны: 29-2-96.

- Мерей аулдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, телефоны: 29-6-24.

- Мереке ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көшесі, телефоны: 26-1-37.

- Тасқала ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20, телефоны: 21-4-30.

- Шежін ауылдық округінің әкімі, Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

2) Бөлім бастығының және Ауылдық округтер әкімдерінің әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі мына мекен-жайда түсіндіреді: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 211 кабинет, телефоны: 21-2-39.

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

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

- Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

- Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.

- Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.

- Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.

- Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.

- Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.

- Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.

- Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.

- Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.

- Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесінде мына мекенжайда қабылданады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 213 кабинет, телефоны: 21-4-39.

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

1) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.

3) Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.

4) Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.

5) Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.

6) Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.

7) Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.

8) Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.

9) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.

10) Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

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 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау ауылдық округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекенжайларда жүргізіледі:

1) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі 23, 113 кабинет, телефоны: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

2) Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көш., 10, телефоны 29-5-36.

3) Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, Ленина көш., 1, телефоны: 23-1-24.

4) Тасқала ауданы, Достық ауылы, Сапашев көш., 6, телефоны: 21-3-67.

5) Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көш., 11, телефоны: 25-1-24.

6) Тасқала ауданы, Оян ауылы, Маметова көш., 7, телефоны: 29-2-96.

7) Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көш., телефоны: 29-6-24.

8) Тасқала ауданы, Мереке ауылы, Ақжігітов көш., телефоны: 26-1-37.

9) Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 20, телефоны: 21-4-30.

10) Тасқала ауданы, Шежін ауылы, телефоны: 23-5-55.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган: Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы Тасқала ауылы 23, 213 (кеңсе) кабинет, телефон: 21-4-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және Ауылдық округтер әкімдіктері келесі мемлекеттік қызмет түрлерін көрсетеді:

1) Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтама беру;

2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Мал басы туралы мәліметтер"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
19-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету

стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы: " Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5;

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 уақыты – 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5 мекенжайы бойынша Бөлімде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30 дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігі (төлқұжат);

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

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

2) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Тасқала ауданы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00-17.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа

күндері, мекен-жайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Сапаров көшесі, 30/2, телефон: 21-2-58;

3) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Тасқала ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00 дейін, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай, 3, телефон: 21-3-36;

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 Бөлімнің жауапты адамның мекенжайы мен нөмірі: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жұмыссыздар жеке жолыққан кезде мамандар қорытындысын хабарлайды.

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Бөлім бастығының атына "Тасқала аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе – арқылы Тасқала аудандық әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39.

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: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон: 21-5-52.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Жақсыгулов көшесі, 5, телефон : 21-5-52, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 8.30-18.30 дейін, демалыс және

мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 8.30-13.00 дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, 201 кабинет, телефон: 51-25-83;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, телефон: 21-2-39;

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: 8 (71139) 21-5-52.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
20-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-118 баптары;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереже";

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинеті, телефоны: 21-0-92.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) адамның қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетіндігі туралы өтініші;
- 2) егер жасы кәмелетке толмаған балаға қорғаншы (қамқоршы) болғысы келген адам некеде тұратын болса, жұбайының келісімі;
- 3) қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адамның денсаулығы жағдайы туралы анықтама;
- 4) егер қорғаншы (қамқоршы) болғысы келетін адам некеде тұратын болса, жұбайының денсаулығы жағдайы туралы анықтама;
- 5) баланы тәрбиелеуге тілек білдірген адамның тұрмыс жағдайын тексеру актісі;
- 6) қорғаншылық (қамқоршылық) белгіленетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі болған жағдайда қорғаншылық және қамқоршылық органдары шешеді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлімнің мамандарына тапсырылады, мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинеті, (телефон: 21-0-92).

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефоны: 21-0-92 мекенжайында Бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

- 1) ұсынылған құжаттардың осы стандарттың 12-тармағында көзделген талаптарға сай келмеуі;
- 2) 10 жасқа толған кәмелетке 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 мекенжайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинеті (телефоны: 21-0-92) мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет (телефоны: 21-2-39) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, (телефон: 21-4-17) мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет (телефоны: 21-2-39) мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты

туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинеті (телефоны: 21-4-17) мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-4-17) бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қ-сы, Есқалиев көш., 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауылы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет (телефон: 21-2-39) мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-17.

"Қорғаншы (қамқоршы) болып
белгіленген адамға куәлік"
мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр

**"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 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі 120-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-0-92.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) Заңды өкілдердің өтініші;

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі – баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, мекенжайында Тасқала ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін, телефон: 21-7-06;

3) Пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімі, техникалық паспорт).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайында Бөлімінің әкімшілікке жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-4-17) мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 211 кабинет, телефон 21-2-39 (кеңсе

бөлімі) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-4-17 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-4-17) мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбе сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет (телефон: 21-4-17) мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қ-сы, Есқалиев көш., 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауылы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-17.

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
22-қосымша

"Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

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

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген "Қамқорлық және қорғаншылық органдары туралы Ережесінің" 18-тармағы 10-тармақшасы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі 121-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-0-92.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) Заңды өкілдердің өтініші;
2) Мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі. Нотариалды кеңседен;
3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі – баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, мекенжайында Тасқала ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30 телефон: 21-7-06;

4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6 мекенжайында, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы арқылы беріледі, күн сайын 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, сенбі, жексенбіден және мерекелік басқа күндері, телефон: 21-7-06.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы Бөлімінде, телефон: 21-0-92.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-0-92 мекенжайында Бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді, телефон: 21-4-17;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39 (кеңсе бөлімі) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-4-17 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы, телефон: 21-4-17 білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-4-17 мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім бөлімі басқармасы" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Есқалиев көшесі, 72 үй, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 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: 21-4-17.

"Зейнеткерлік қорларға, ІІМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
23-қосымша

**"Кәмелетке толмағандарға тиесілі
тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу
үшін кепілге қоюға рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңы 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі 122-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон 21-0-92.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы

әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, (телефон: 21-0-92) мекенжайы Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;
- 3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі – баланың тууы туралы берілетін алғашқы куәлік, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, мекенжайында Тасқала әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін, телефон: 21-7-06;
- 4) Банкке несие рәсімдеу үшін кепілге берілетін пәтердің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімшарт, техникалық паспорты).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы Бөлімінде, телефон: 21-0-92.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайы Бөліміне жеке келген кезде беріледі, телефон: 21-0-92.

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-0-92 мекен-жайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет (кеңсе бөлімі) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-4-17 мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы,

Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39 мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайынан білуге болады, телефон: 21-4-17.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбі сайын, мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы бойынша жүргізіледі, телефон: 21-4-17.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қ-сы, Есқалиев көш., 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, мекенжайы бойынша, телефон: 21-2-39, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 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: 21-4-17.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

**"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын
кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін
қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен
қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын:

1) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі N 94 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13-бабының 3 тармағы;

2) Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 19 желтоқсандағы N 321 "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-бабы;

3) Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Тасқала аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, телефон: 21-0-92.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 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, Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Бұл стандарт Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекен-жайында телефон: 21-0-92 Бөлімінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, сағат 13.00-14.30 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 қажетті құжаттар мен талаптар, соның ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін жеңілдіктері бар тұлғаларға:

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды бекітілген);

2) Үйдің құжаттарының көшірмесі (сатып алу-сату келісімшарт, техникалық паспорт);

3) Кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігінің көшірмесі – баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, мекенжайында Тасқала ауданы әділет басқармасының, Азаматтық Хал Актілерін жазу бөлімінде беріледі, күн сайын, сенбі мен жексенбіден басқа күндері 9.00-17.00 дейін түскі үзіліс 13.00-14.30, телефон: 21-7-06;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайында телефон: 21-0-92 Бөлімінде.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды Бөлім мамандарымен мына мекенжайға: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинетке тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Анықтама Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайында телефон: 21-0-92 Бөлімінде жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың келісімінің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

органның атауы, электрондық поштасының мекенжайы, шақыруларды өндеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам кабинетінің нөмірі.

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайында орналасқан Бөлімінің бастығы түсіндіреді, телефон: 21-4-17;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон 21-2-39 (кеңсе бөлімі) мекенжайында орналасқан Тасқала ауданы әкімінің аппараты басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы бойынша қабылданады телефон: 21-4-17;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, мекенжайы бойынша қабылданады, телефон: 21-2-39.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 1 қабат, 103 кабинет, мекенжайынан білуге болады, телефон: 21-4-17.

6. Байланыс ақпараты

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: күн сайын, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс 13.00-14.30 дейін. Жеке сұрақтары бойынша: алдын ала жазылу арқылы әр дүйсенбі сайын мереке күндерін қоспағанда сағат 16.00-18.30 дейін. Қабылдау Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 103 кабинет, мекенжайы бойынша жүргізіледі, телефон: 21-4-17.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қ-сы, Есқалиев көш., 72, 203 кабинет, телефон: 26-04-68;

2) Тасқала ауылы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі –

күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-4-17.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

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

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

Тасқала ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамыр
N 138 қаулысымен бекітілген
25-қосымша

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

Лизинг – лизинг беруші сатушыдан өз меншігіне сатып алған және лизинг шартымен келісілген лизинг нысанасын лизинг алушыға белгілі бір төлемақысына және белгілі бір талаптармен уақытша иеленуге және кәсіпкерлік мақсаттар үшін кемінде үш жыл мерзімге пайдалануға беруге міндеттелген инвестициялық қызметтің түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 125 тармағы.

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

"Тасқала аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет. Тасқала ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.taskala.westkaz.kz). Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

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

11. Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

- 1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;
- 2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;3)
- 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 Тасқала ауданы бойынша Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 3, 113 кабинет. Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 9.00-18.30 дейін үзіліс 13.00-14.30 дейін, телефоны: 21-3-36;
- 3) Заңды тұлғалар үшін – "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің "Тасқала ауданы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалы беретін заңды тұлғаларға тіркеу куәлігі. Мекенжайы: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Вокзальная көш., 6, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-17.00 дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30 дейін, телефоны: 21-7-06.

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

Бөлімде мына мекенжайда: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштерді және басқа да құжаттар Бөлімнің қызметкерлеріне мына мекенжайы бойынша тапсырылады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама жеке келу кезінде Бөлімде мына мекенжайда қолма-қол беріледі: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59, 22-2-65, 21-2-97.

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

- 1) тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына сәйкес болмауы;
- 2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім маманының әрекетіне шағымдану тәртібін Бөлімнің бастығы мына мекенжайда түсіндіреді: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59;

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін Тасқала ауданы әкімінің аппараты жетекшісі мына мекенжайда түсіндіреді: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон: 21-3-59;

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Тасқала ауданы әкімінің аппараты кеңсесінде мына мекенжайда қабылданады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, телефон: 21-2-39.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекенжайдан білуге болады: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59.

6. Байланыс ақпараттары

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

Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекенжайда жүргізіледі: Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 113 кабинет, телефон 21-3-59.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

1) "Батыс Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің мекенжайы: Орал қаласы, Қ. Аманжолов көшесі, 75, 206 кабинет, телефон: 51-22-42;

2) Тасқала ауданы әкімінің аппараты, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көш., 23, 211 кабинет, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30 дейін, телефон: 21-2-39.

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

1) Мал басы туралы мәлімет;

2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Лизингке техника сатып алу үшін
анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандартына
қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік

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)			