

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кейбір стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 30 мамырдағы N 146 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әділет басқармасында 2008 жылғы 25 маусымда N 7-12-60 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2010 жылғы 24 қыркүйектегі N 382 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2010.09.24 N 382 Қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, аудандық деңгейде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз ету мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

- 1) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу (1-қосымша);
- 2) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу (2-қосымша);
- 3) Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке алу және кезекке қою (3-қосымша);
- 4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан 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) Мүгедектерді 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) тармақша алынып тасталды - Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы әкімдігінің 2008.07.31 N 195 Шешімімен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) Қорғаншы (қамқоршы) жөнінде болып белгіленген адамға куәлік беру (21-қосымша);

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

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

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

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

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

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы
Амангелді Кәрімұлы Тугузбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
1-ҚОСЫМША

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу"

мемлекеттік қызмет көрсету

СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - жұмыссыз азаматтарды есепке қою
ж ә н е т і р к е у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай
а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының
1 5 б а б ы ;

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

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

4. Аталған мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның,
м е м л е к е т т і к м е к е м е н і н ң а т а у ы :

"Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,
Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт " Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы,

Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-17.00 дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24;

3) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, телефон: 21-7-34; мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 15/1;

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, телефон: 21-9-9 4 ; 2 1 - 2 - 4 8 ; 2 1 - 7 - 5 0 ;

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

6) Жинақ кітапшасын ашу (есеп) халықтық банктен беріледі, жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, т е л е ф о н : 2 1 - 6 - 8 4 , 2 1 - 6 - 3 8 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға бланктер берілмейді.

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

Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16, N 2, кабинет, телефоны: 23-2-56.

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

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

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

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

1) осы стандарттың 12-тармақшасында көрсетілген мемлекеттік қызмет

көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесінің толық болмауы;

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлім мамандары жұмыс барысында мынандай қағидаттарды басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-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: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5 - 8 4 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі 18, N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде

кабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00–18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00–14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00–13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, телефон: 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00–18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00–14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00–13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

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

2) Орал қаласы әкімдігі

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық–Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" бөлме, телефоны: 51-36-85 .

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

р е с і м д е у ;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

р е с і м д е у .

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %

3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
2-ҚОСЫМША

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

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 - "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтары, азаматығы жоқ адамдар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын ішкі істер бөлімінен есептен өткендерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт " Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен -

жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Ю б и л е й н а я кө ш е с і , 1 6 ;

2) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00-18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, телефон: 21-7-34; мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 15/1;

3) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, телефон: 21 - 9 - 9 4 ; 2 1 - 2 - 4 8 ; 2 1 - 9 - 9 8 ;

4) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24;

5) Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңымен

белгіленген тәртіп бойынша, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шегушіге берілетін жеңілдіктерге құқығын растайтын к у ә л і к ;

б) Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктен ашылған есепшот нөмірі;

7) 1949-1965 жылға дейін және 1966–1990 жылдар аралығында Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) - өтініш бланкілері Бөлімде N 3 кабинетте беріледі, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмірі – Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 3 бөлмесіндегі мамандар.

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

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18 телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

Тұтынушыларды қабылдау Бөлімнің жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84.

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

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, телефон: 21-2-53.

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

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

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

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

2) Орал қаласы әкімдігі

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" бөлме, телефоны: 51-36-85.

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

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

8) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
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 "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 67 - 7 5 б а п т а р ы ;

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: "Теректі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі мекенжайы: Теректі ауданы Федоров ауылы,

Юбилейная көшесі, 20, 3-ші қабат телефоны: 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

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

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Орал қаласы әкімдігінің ресми сайты ([www. oral-akimat.kz](http://www.oral-akimat.kz)).

Бұл стандарт "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің орналасқан, мекенжайы: Теректі ауданы Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 20, 3-ші қабат телефоны: 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

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

мереке күндерінен басқа күндері, үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, аталған мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Еркін түрде өтініш;
- 2) Мемлекеттік мекемелердің жұмыс тәртібі бойынша, жергілікті мемлекеттік органдардың тұрғындарын өздерінің тұрғылықты жері бойынша тұрғын үйді қажет ететін азаматтарды тіркеу.

Мемлекеттік мекемедегі әкімшіліктердің және жергілікті органдардың нысанын арыз түрінде тіркеуге қою;

- 3) Жеке басын куәландыратын құжат. Құжатты беретін ұйым атауы және мекен-жайы: Теректі ауданының Әділет бөлімі, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 21-8-31 23-0-01.

4) Азаматтарды тіркеу кітабы. Қажет болған жағдайда арызданушы жергілікті орындардан оның жанұясы басқа да тұлғалары жөнінде анықтама сұрайды - Қазақстан Республикасының "Тұрғын үй қатынасы туралы" Заңы. Құжатты беретін ұйым атауы және мекен-жайы: Теректі ауданының Әділет бөлімі, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 21-8-31, 23-0-01;

- 5) Тұрғын үй мүшелерінің тұрақты мекен етуі туралы арызы жөніндегі анықтама (Әлеуметтік қорғау органдарынан анықтама).

Арыздануы кепілдендіретін, әлеуметтік қоғамы бар азаматтарға, басқа да жұмыс орындарына /қызметтік/ мемлекеттік қызметтерге, бюджеттік мекемелердің жұмысшыларына, әскери қызметкерлерге.

Құжатты беретін ұйым атауы және мекен-жайы: Теректі ауданының Әділет бөлімі, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 21-8-31, 23-0-01;

- б) Қажетті жағдайда арызданушы мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінен өз жанұясының аурудың ауыр формасымен ауыра тындығы және, қосымша және бөлме алуға құқылы екендігі жөнінде анықтама беріледі.

Е с к е р т у :

Альтернативтік процестер /альтернативтік жоспарлар/- бұл қашан, қандайда болмасын қызметтердің орындалмауы, қосымша келісімдер тексерістер талап

етіледі және мемлекеттік қызметтердің басқа тәртібі.

Е с к е р т у х а т .

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін - электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, кіру және т.с.с. Сайтта мекен - жайы және жауапты тұлғаның кабинетінің нөмірін көрсету. Соңғы берілген қызметтердің қорытындысын беру.

Қорытынды есептерді тіркеу журналы, ауылдық округ әкімдерінен аппарат арқылы қорытындыларды табыс ету.

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.

Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.

Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы, Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.

Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы, Парковая көшесі, 15.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орын (өтініш нысандары және т.с.с.): "Теректі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі. Мекенжайы: Теректі ауданы Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 20, 3-ші қабат телефоны: 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқада құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі: Теректі ауданы Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 20, 3-ші қабат телефоны: 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

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. Теректі ауданы Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 20, 3-ші қабат телефоны: 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

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

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

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

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

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

3) тұрын үйдің өз кінәсінен бұзылуы немесе бүлінуі;

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Қызметкердің іс-әрекетіне шағымдану тәртібін "Тұрғын үй коммуналдық, шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді, Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 20, 3-қабат, телефоны: 23-0-45, 23-3-46.

2) Батыс Қазақстан облысы, Теректі аудан әкімінің орынбасарының қабылдауына Сіз жазбаша арыз жазуыңызға болады: Юбилейная көшесі, N 18, 2-ші қабат, телефон 8(71132) 21-2-98. Жармұхамбетов Ермек Амантайұлы, әр с е й с е н б і с а й ы н 9.00 - 12.00.

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

1) Батыс Қазақстан облысы, Теректі аудан әкімінің орынбасарының қабылдауына Сіз жазбаша арыз жазуыңызға болады: Юбилейная көшесі, N 18, 2-ші қабат, телефон 8(71132) 21-2-98, әр сейсенбі сайын 9.00-12.00.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол "Орал қаласының тұрғын үй коммуналдық шаруашылық жолаушы көлігі және автомобиль жолдар бөлімі" мемлекеттік мекемесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Орал қаласы, Орда көшесі, 85, 4-бөлме, телефоны: 28-01-60.

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 Теректі ауданының Федоров ауылы, көшесі: Юбилейная N 20, 3-ші қабат, телефон 8(71132)23-0-45, 23-3-46.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00–14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: дүйсенбі, сейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа. Қабылдау Теректі ауданының Федоров ауылы, көшесі: Юбилейная N 20, 3-ші қабат, телефон 8 (71132)23-0-45.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары). Мемлекеттік мекемесінің Теректі ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімінің БҚО, Теректі ауданының Федоров ауылы, көшесі: Юбилейная N 20, 3-ші қабат, телефон 8(71132)23-0-45, 23-3-46. Сайт: www.terekta.kz.

Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.).

Теректі ауданының тұрғын үй- коммуналдық шаруашылығы жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі күн сайын дүйсенбіден және жұмаға дейін сағат: 9.00-ден 18.00-ға дейін; Үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін (алдын-ала ж а з ы л у с ы з)

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

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

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

--	--	--	--

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
4-ҚОСЫМША

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

1. Жалпы ережелер

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

отбасылардан өтініштер қабылдау.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terekta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Өтініш (нотариалды бекітілген);

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб.N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі 09.00-17.00, үзіліс 13.00–14.00 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен б е р і л е д і ;

3) Баланың ата-анасы туралы мәлімет (қайтыс болғаны, бас тартуы, келісімі

туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру туралы соттың шешімі) - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі 09.00-18.30, үзіліс 13.00–14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі;

4) Патронаттық тәрбиешінің денсаулығы туралы анықтама (бланкті бөлімнің әкімшілік секторының маманы береді);

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

6) Зайыбының келісімі;

7) Зайыбының денсаулығы туралы анықтама (бланкті бөлімнің әкімшілік секторының маманы береді);

8) Құқықтық статистика орталығынан сотталуы жоқтығы туралы анықтама, Орал қаласы, Достық даңғылы 203, облыстық статистикалық басқармасы, тел: 51-12-36, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.00 мекен-жайында орналасқан құқықтық статистика орталығынан беріледі;

9) Тұрғын үйінің құжаттарының көшірмесі;

10) Баланың білім ұйымдарында оқуы туралы анықтама;

11) Учаскелік инспектордан ерлі-зайыптыларға анықтама.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдер–келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы -

Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00–13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13 - 00 - ден 14 - 30 - ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

4) Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін

кепілге қоюға рұқсат беру;

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

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

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і
2 0 0 8
N
5-ҚОСЫМША

а у д а н
ж ы л ғ ы
1 4 6
қ а у л ы с ы м е н

ә к і м д і г і н і ң
3 0
м а м ы р д а ғ ы
б е к і т і л г е н

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 100-101

б а п т а р ы .

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terекta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен б е р і л е д і .

3) Баланың ата-анасының қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

4) Баланың (балалардың) денсаулығы туралы анықтама.

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

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2 - 4 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00-ден 12.00-ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мұқашева Тамара Сапашқызы.

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Хұсаинова Жанаргүль Жеңісқызы.

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21

кабинет, тел:21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

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

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %

2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

2 0 0 8

№

6-ҚОСЫМША

а у д а н

ж ы л ғ ы

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

3 0

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

б е к і т і л г е н

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде

кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдық рұқсат берілген жоғары 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, Веб – сайт Terекta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Ата-аналарының өтініші;
- 2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.
- 3) Ата-анасының жеке куәлігінің көшірмесі - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын дәлелдейтін құжаттыр нысанының атауы: қамқоршылық және қорғаншылық бойынша

к е ң е с т і ң

ш е ш і м і .

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі,18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) Мектепке дейінгі ұйымдарда орынның болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00–18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21 - 2 - 45 .

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2 - 4 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс

сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

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

мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

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 бабтары;

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 минут;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16;

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы:

Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16;

3) мүгедектігі туралы анықтама, "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 311 кабинет, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, т е л е ф о н : 5 1 - 2 5 - 8 3 ;

4) мүгедекті оңалтудың әлеуметтік картасы "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 201 кабинет, күнсайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін , т е л е ф о н : 5 1 - 2 5 - 8 3 ;

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 5 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16-үй мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 5 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімде N 5 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет , т е л е ф о н ы : 2 1 - 5 - 8 4 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы , Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет , телефон 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, м е р е к е л і к к ү н д е р д е н б а с қ а ;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, телефон: 21-2-53 жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 36 - 85 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

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

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
8-ҚОСЫМША

"Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдар мен міндетті гигиеналық құралдар беру" мемлекеттік қызмет көрсету СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

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

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

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20-шілдедегі 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 - "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,

Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

5. Мүгедектерді сурдо – тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар рәсімдеу үшін оларға құжаттар рәсімдеу.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24.

2) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, телефон: 21-8-31, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16;

3) Мүгедектігі туралы анықтама, "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 311 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліс уақыты сағат 13.00-14.30-ға дейін, т е л е ф о н : 5 1 - 2 5 - 8 3 .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.) – Бөлімнің N 5 бөлмесінде азаматтарды рәсімдеу кезінде мамандар өтініш бланкілерін береді және арыз иесі сол жерде толтырады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен бөлмесі – Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16-үй мекенжайында орналасқан " Бөлімнің N 5 бөлмесіндегі мамандарына тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тұтынушының жеке келуі. Мүгедектерді тіркеу, есепке алу Бөлімде N 5 бөлмеде жүргізіледі.

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның жұмысы

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16 N 3 кабинет, т е л е ф о н ы : 2 1 - 5 - 8 4 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18, N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18, N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Орал қаласы, Привокзальная көшесі, 85, N 27 кабинет, телефон: 51-06-06.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға

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

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, телефон: 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 36 - 85 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) 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: 21-5-84.

"Мүгедектерді сурдо-тифлоралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен

камсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу"
 мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және	100 %		97 %

қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)		97 %	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
9-ҚОСЫМША

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,

Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету – тегін.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) кабинетте күту үшін орындықтар қойылған;

3) жазғы уақытта ықтимал температура ұстау үшін кондиционер қондырылған;

4) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, телефондары: 21-8-31,

2) Баланың туу туралы куәлік, Теректі ауданы әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, телефоны: 21-8-31;

3) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы). Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, т е л е ф о н д а р ы : 21 - 8 - 3 1 ;

4) отбасы мүшелерінің табыстары туралы анықтама (жалақысы, алимент, мемлекеттік жәрдемақы, шәкіртақы және т.б. туралы анықтама);

5) Қазақстан Республикасының Халық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейлі банктен ашылған есепшотының нөмірі (арыз иесі балалар жәрдемақысына жазған өтінішінде көрсетеді);

6) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, телефон: 50-54-74; мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі,

7) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, телефон: 21-9-94 ; 21 - 2 - 4 8 ; 21 - 9 - 9 8 .

8) Жеке және қосалқы шаруашылығы жөнінде мәлімет (саяжай, бақша, жер телімі, мал, құстарының бар жоқтығы көрсетіледі).

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 1 бөлмелердегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған жәрдемақы сомасы Халық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктерге алушының есеп шотына аударылады.

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

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

2) баланың өлімі;

3) баланың толық мемлекеттік қамтуда екені анықталса.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21 - 5 - 84 ;

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная

көшесі 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-5-84;

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефон: 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, телефон 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

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

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

10-ҚОСЫМША

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - тұрғын үй көмегін тағайындау.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

2) Орал қалалық мәслихатының 2007 жылғы 5 сәуірдегі сессиясында N 43-6 шешімімен бекітіліп, 2007 жылдың 24 сәуірінде Әділет Департаментінде тіркелген "Орал қаласында нашар қамтамасыз етілген отбасыларына (азаматтарға) тұрғын үй көмегін беру тәртібі мен мөлшері туралы" Ережесі;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар санатына - Тұрғын үй көмегі Теректі ауданы аумағында тұрақты тұратын тұрғын жай иелеріне немесе меншігінде тұрғын жайы жоқ жалдаушы Қазақстан Республикасының азаматтарына және бір мемлекеттің азаматтарының құқықтық мәртебесі туралы шартына қосылған, басқа мемлекеттің аумағында тұрақты тұратын Тәуелсіз Мемлекеттер Достығынан қатысушы мемлекет азаматтарына тағайындалады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

м и н у т .

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін,

мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94;21-2-48; 21-9 - 9 8 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31,

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

5) жылжымайтын мүлік жөнінде анықтама (жылына 1 рет), Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша Әділет басқармасынан беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31.

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

7) Мүгедекке күтім жасаудың заңдылығын дәлелдейтін құжат;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4, кабинетте, телефоны: 21-2-53.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы мен кабинеті – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторының мамандары, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинетте, телефоны: 21-2-53.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – құжаттарды қабылдаған кезде бөлім маманы арыз иесіне мемлекеттік қызметтің көрсетілу қорытындысы туралы хабарлайды, тағайындалған сома Халықтық банктің лицензиясы бар екінші деңгейлі банктегі арыз иесінің есеп шотына аударылады, содан соң аударылған соманы (N 190 нысанға сәйкес) банк қызмет көрсетушілердің

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

Тұрғын үй көмегін алушылар тұрғын үй көмегін тағайындауға қатысы бар қандай да болмасын өзгерістер жөнінде 10 күн мерзім ішінде тұрғын үй көмегі бөліміне хабарлауға міндетті.

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің

бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет ,
т е л е ф о н ы : 2 1 - 5 - 8 4 .

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет ,
т е л е ф о н : 2 1 - 3 - 3 5 .

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғы :

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа ;

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

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін

мерекелік күндерден басқа;
Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

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

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-0-45.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау" жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген	100 %	90 %	90 %

мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)			
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Теректі аудан әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамырдағы
N 146 қаулысымен бекітілген
11-ҚОСЫМША

**"Мемлекеттік және мемлекеттік емес
медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік
қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету
СТАНДАРТЫ**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: "Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу".

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздемелер бойынша ұсынылады:
Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 24-бабының 2-тармақшасы;
Қазақстан Республикасының "Лицензиялау туралы" Заңының 27-бабының 1-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы" қаулысының 4-бөлімінің 86-тармағы;

Қазақстан Республикасы еңбек және әлеуметтік қорғау министрі міндетін атқарушысының "Қарттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелер мен мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарда әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгілік ережесі туралы" 2005 жылғы 1 желтоқсандағы N 306-п бұйрығының 3-тарауының 11-тармағы.

4. Аталмыш мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде мемлекеттік орган "Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46 үй, 201 кабинет, қабылдау бөлімінің байланыс телефоны: 51-25-83.

5. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: тұтынушының медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік көмек көрсетуге жолдама алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына

к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізімін (медициналық карта, белгіленген үлгіде толтырылған өтініш хат) алуға тұтынушының алғаш өтініш жасаған кезінен бастап - 15 жұмыс күні;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары м ө л ш е р і - 2 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат көзі: бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теркті ауданы әкімдігінің ресми сайты – (www.terekta-zko.kz).

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

11. Аталған мемлекеттік қызметті алу барысында келесідей жағдайлар ж а с а л ғ а н :

1) кіреберіс залда мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініш үлгілері орнатылған стенд алдында жазу үстелдері мен орындықтар қойылған;

2) күту үшін кабинет жанында дәлізде орындықтар қойылған;

3) шыға берісте мүгедектердің және балалардың арбаларын қою үшін пандус (м ү м к і н д і г і н е к а р а й) ;

4) мемлекеттік қызмет көрсетілетін кабинетте жазғы кезеңде ықтимал температураны ұстау үшін салқындатқыш.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, N 24 мекенжайында орналасқан Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Орал қаласындағы Халыққа қызмет көрсету орталығы мемлекеттік мекемесінің Теректі ауданын Халыққа қызмет көрсету орталығында берілетін азаматтардың жеке куәлігі (төлқұжат). Қабылдау жексенбі күнінен басқа күндері күнделікті, сағат 9.00 сағат 17.00 дейін, үзіліссіз, телефоны: 23-3-78;

2) Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, N 16 мекенжайында орналасқан Теректі ауданы бойынша салық комитетінде берілетін салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі. Қабылдау сенбі және жексенбі күндерінен басқа күндері күнделікті, үзіліс сағат 12.30 – 14.00 сағат дейін,
т е л е ф о н ы 2 1 - 9 - 9 4 ;

3) Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, N 23/1 мекен-жайында орналасқан Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының Теректі ауданы бойынша филиалында берілетін әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі. қабылдау жексенбі күнінен басқа күндері күнделікті, өзіліс сағат 13.00 сағат 14.00 дейін, телефоны 21-7-34;

4) Тұрақты мекенжайы бойынша емханада толтырылған медициналық карта;

5) Сарайшық көшесі, 46 үй мекенжайында орналасқан топтағы мүгедектер үшін Медициналық-әлеуметтік сараптау комиссиясымен берілетін мүгедектігі туралы анықтама, тел. 50-85-27;

6) Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 23/1 мекен-жайында орналасқан Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының Теректі ауданы бойынша филиалында берілетін зейнетақы кітапшасы, телефоны 21-7-34;

7) Тұрақты мекенжайы бойынша медициналық мекемеден берілетін амбулаториялық картадан көшірме;

8) Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Сарайшық көшесі, N 46 мекен жайында орналасқан Медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімінің берілетін топтағы мүгедектерді жеке оңалту бағдарламасынан көшірме, тел. 50-85-27;

9) Департаментте берілетін үлгі бойынша жазылған өтініш.

13. Өтініш бланкілері мен медициналық карталар Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, N 11 мекенжайында орналасқан Теректі ауданының Федоров аудандық емханасы мекемесінің жұмыс бөлімінде, 14 кабинетте беріледі.

14. Толтырылған бланкілер мен басқа да қажетті құжаттар Юбилейная көшесі, 16 үй 5 кабинет мекенжайында орналасқан Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қызметкерлеріне тапсырылады.

15. Қажетті құжаттардың тапсырылғандығын дәлелдейтін құжат берілмейді, өйткені жолдама қажетті құжаттарды тапсырғаннан соң 20 минуттан кейін беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: әлеуметтік қызмет көрсетуге берілетін жолдама тұтынушының немесе қарт адамды немесе мүгедекті медициналық-әлеуметтік мекемеге орналастырумен айналысып жүрген тұлғаның жеке келуі арқылы беріледі.

Жолдама Сарайшық көшесі, 46 үй мекенжайында орналасқан Батыс

Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру Департаментінің әлеуметтік мекемелермен жұмыс бөлімінде, 310 кабинетте беріледі.

Жолдаманы электрондық пошта немесе сайт арқылы жіберу қарастырылмаған.

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

3) заңнама бойынша оларды бағуға міндетті еңбекке жарамды балалары бар адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент 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. Ол бойынша сол 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 тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, лауазымды тұлғаның электрондық пошта мекенжайы, телефон нөмірі, кабинет нөмірі:

Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің қызметкерлері, Юбилейная көшесі, 16 үй, 3 кабинет.

22. Арыз жазбаша түрде, пошта арқылы немесе Юбилейная көшесі, 16 үй, 3 кабинет мекенжайы бойынша қабылдау бөліміне қолма-қол тапсыру арқылы қ а б ы л д а н а д ы .

23. Қабылданған арызды дәлелдейтін құжат атауы: қабылданған күні көрсетілген азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдайтын карточка

немесе тіркеу талонымен бірге кіріс журналында тіркелетін азаматтардың жазбаша арыздарын тіркеу. Арызға жауап беру мерзімі - 15 күнтізбелік күнге дейін. Арыздың қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғаның байланыс деректері: Юбилейная көшесі, 16 үй, 3 кабинет. Телефон: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері:

тұтынушыларды қабылдау Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі бастығының жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Бөлім бастығы:

Жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма күндері 9.00-дан сағат 18.30-дейін. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі күні сағат 10.00-нан 13.00-дейін, бейсенбі, сағат 14.30-дан 18.30 дейін. Юбилейная көшесі, 16 үй. Қабылдау бөлмесінің телефоны: 21-5-84;

2) Бөлімі бастығының орынбасары:

Жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма күндері 9.00-дан сағат 18.30-дейін. Азаматтарды қабылдау кестесі: сарсенбі күні сағат 10.00-нан 13.00-дейін, жұма күні сағат 14.30-дан 18.30-дейін. Юбилейная көшесі, 16 үй. Қабылдау бөлмесінің телефоны: 21-2-53;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтері:

Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданының жергілікті атқарушы органы: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16 үй, жұмыс кестесі: демалыс және мерекелік күндерден басқа күндері сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат:

Сенім телефоны 21-5-84.

Теректі аудан әкімдігінің
2008 жылғы 30 мамырдағы
N 146 қаулысымен бекітілген
12-ҚОСЫМША

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: Жалғызілікті қарттар мен жалғызілікті мүгедектер, мүмкіндектері шектеулі б а л а л а р .

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

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

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Ересек мүгедектер үшін:

1) бекітілген үлгідегі өтініш;

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет

басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31,

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

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

6) Зейнеткерлік куәлігінің көшірмесі;

7) Ұлы Отан Соғысы қатысушысы немесе мүгедегі куәлігінің көшірмесі;

8) Мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі, "Батыс Қазақстан облыстық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесінің Медициналық-әлеуметтік сараптама комиссиясының негізінде беріледі, мекенжайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46, N 311 кабинет, күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін үзіліссіз сағат 13.00-14.30-ға дейін, телефондары: 51-25-83, 50-78-29;

9) Жеке оңалту бағдарламасының көшірмесі.

2) Мүгедек балалар үшін:

1) Бөгде адамның күтімі қажеттігі туралы психологтік-дәрігерлік-педагогикалық кенестің қорытындысы; Психологтік-дәрігерлік-педагогикалық кенестің мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 60. телефон 8(71133)20711.

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

3) Балаға күтім жасауға қабылдау туралы ата-ананың немесе баланың өзге

заңды өкілдерінің өтініші. Өтініш Бөлімнің N 21 бөлмесінде толтырылады;

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

Медициналық карта бала тұратын жердің емханасынан алынады.

5) Қызмет көрсету жөніндегі келісім-шарт;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандары және т.с.с.) беретін орын – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 1, кабинетте, телефоны: 21-9-55.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 N 1 бөлмесіндегі мамандарға тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

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

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

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

2) ересек мүгедектердің қалада балаларының тұруы;

3) Медициналық қарсы көрсеткіштер – мамандандырылған медициналық ұйымдарда стационарлық емдеуді талап ететін ауру процесінің белсенді стадиясындағы туберкулез, жұқпалы тері және шаш аурулары, венереологиялық аурулар, 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, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет ,
т е л е ф о н ы : 2 1 - 5 - 8 4 .

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 к а б и н е т ,
т е л е ф о н : 2 1 - 3 - 3 5 .

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны:21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 36 - 85 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы			

санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
13-ҚОСЫМША

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"

мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратындар және оралмандарға ҰОС қатысушыларын, мүгедектерін және ж е с і р л е р і н қ о с у к е р е к .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 :

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31,

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

4) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, телефон: 21 - 9 - 9 4 ;

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік төлем жөніндегі комиссия төрағасының атына еркін жазылған өтініш т о л т ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш

нысандары және т.с.с.) беретін орын – Бөлімнің тұрғын үй көмегі секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 5, кабинетте, телефоны: 23-1-77.

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

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

Жәрдемақы төлеу мәселесі жөнінде арыз иесі N 5 бөлмедегі Бөлім мамандарына жеке келіп немесе 23-1-77 телефоны арқылы хабарласып білуіне б о л а д ы .

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет

т е л е ф о н ы :

2 1 - 5 - 8 4 .

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғы :

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:
Мекенжайы: Орал қаласы, Достық–Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7)Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %

1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Теректі
2008

аудан
жылғы

30

әкімдігінің
мамырдағы

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсыру барысында (тіркеу, талон алу кезінде) кезекте күтудің, электрондық сұрау қалыптастырудың ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

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

8. Қызмет тегін көрсетіледі.

9. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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) мүгедектік және балалар арбаларына арналған пандус орнатылған;

5) өрт сөндіру қауіпсіздігінің талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) "Батыс Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі жанындағы психологтік-дәрігерлік-педогогикалық консультацияның ведомствоаралық комиссиясының мүгедек баланың үйден тәрбиеленуі және оқуы жөніндегі қорытындысы, мекенжайы Батыс Қазақстан облысы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 60, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері. Мамандар сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін қабылдайды, телефоны: 8(71133)20711;

2) Баланың туу туралы куәлік, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Азаматтық хал актілерін жазу бөлімінде беріледі, күнсайын сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін, жұма күні сағат 9.00-13.00 дейін, мекенжайы: Ақсай қаласы, Советская көшесі, 60, телефоны: 8(71133)20711.

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31,

4) Баланы қызмет көрсетуге қабылдау туралы ата-ананың немесе баланың өзге заңды өкілдерінің өтініші "Орал қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің қамқорлық жөніндегі секторы қабылдайды, мекенжайы: Теректі ауданы, Бойнова көшесі, 18, қабылдау күн сайын сағат 9.00-18.30 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, сенбі, жексенбіден басқа күндері, телефон:21-4-67, 2 1 - 8 - 6 3 ;

5) Отбасының тұрғылықты жерін растайтын құжаттың көшірмесі (азаматтарды тіркеу кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінің Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81 телефондары: 28-19-07, 28-13-12;

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

7) Өтініш иесінің халық банкіндегі есеп шотының нөмірі жәрдемақыға тапсырған өтініште көрсетіледі.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинеті – Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная 16, мекенжайында орналасқан Бөлімнің N 1 кабинетінде мамандарға тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған жәрдемақы сомасы Халық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктерге алушының е с е п ш о т ы н а а у д а р ы л а д ы .

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

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

2) б а л а н ы ң ө л і м і ;

3) баланың балабақшаға баруы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет , т е л е ф о н ы : 2 1 - 5 - 8 4 .

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 к а б и н е т , т е л е ф о н : 2 1 - 3 - 3 5 .

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

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

атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51-36-85.

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 құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-0-03.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген	100 %		98 %

төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		98 %	
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

15-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 қызметтің нысаны: жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегілер негізінде көрсетіледі:

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

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

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

"Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 5 кабинетте.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде" орналасқан, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) жеке тұлғаның өтініші;

2) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат);

3) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН);

4) Әлеуметтік жеке коды.

5) Отбасы құрамы туралы анықтама селолық округтен.

6) Тұрмыстық жағдайын зерттеу актісі селолық округтен.

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:

"Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ, орналасқан мекен жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 16, кабинет N 5.

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

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

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

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

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

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

Тұтынушы егер аппарат мамандарына шағымданған жағдайда, Аппарат басшысы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18. N 13 немесе Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаментіне, орналасқан мекен жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46 үй, қабылдау бөлмесінде.

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

Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18. немесе Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаментіне, орналасқан мекен жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46 үй, қ а б ы л д а у б ө л м е с і н д е .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымның қаралу барысы туралы мәліметтерін бөлімнен білуге болады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18. немесе Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаментіне, орналасқан мекен жайы: Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46 үй, қабылдау бөлмесінде.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс мәліметтері: Тұтынушыларды қабылдау Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Жауапты маман:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18, N 5 кабинет

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

2) Теректі ауданы әкімі аппаратының жетекшісі:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18, N 13 кабинет

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

Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

1) Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 179, Батыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаментінің мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Сарайшық көшесі, 46 үй.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %

2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

2 0 0 8

N

16-ҚОСЫМША

а у д а н

ж ы л ғ ы

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

3 0

ә к і м д і г і н і ң

м а м ы р д а ғ ы

б е к і т і л г е н

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

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар р ә с і м д е у .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Веб – сайт Terekta-zko. kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

2) Ата-ана қамқоры жоқтығын растайтын құжаттың көшірмелері (қайтыс болғаны туралы куәлік), Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығы мен беріледі.

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

4) Кәмелетке толмағанның заңды өкілінің атына ашылған банктегі есепшот нөмірі.

5) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Теректі аудандық салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 16, телефон: 21-9-94.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.). – белгіленген үлгідегі өтініш, арыз иесінің отбасы құрамы жөнінде мәлімет, арыз иесінің отбасы мүшелерінің табыстары туралы

мәлімет, жеке қосалқы шаруашылығы туралы мәлімет - бланкілері N 8 бөлмесінде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматты ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматты ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00-ден 12.00-ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы,

Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %
--	-------	------	------

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
17-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-П "Атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер отбасының жиынтық табысын анықтау ережесі";

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы – Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

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

5) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 ;

2) Отбасы құрамы туралы мәлімет (азаматтарды тіркеу кітабы, туу туралы куәлік негізінде жүргізіледі);

3) Өтініш иесінің отбасы мүшелерінің алынған табыстары туралы мәлімет (табыстары туралы құжаттар негізінде толтырылады);

4) Халық банкінің лицензиясы бар екінші дәрежелі банктегі есепшот нөмірі (өтініш иесінің өтінішінде жеке көрсетіледі);

5) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 .

6) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -16.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Федоров ауылы, Юбилейная 15/1 т е л е ф о н : 2 1 - 7 - 3 4 ;

7) Жеке және қосалқы шаруашылығы жөнінде мәлімет (саяжай, бақша, жер телімі, мал, құстарының бар жоқтығы көрсетіледі).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланк (өтініш нысандарын) беретін орын – бөлімнің әлеуметтік көмек және жәрдемақыларды тағайындау және төлеу секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-55, N 1 кабинет.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, өтініштер мен басқа да құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен нөмері - Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-55 , N 1 к а б и н е т .

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – тағайындалған атаулы әлеуметтік көмек сомасы Халық банкінің лицензиясы бар екінші деңгейдегі банктерге алушының есеп шотына аударылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уақытша тоқтатуға немесе бас тартуға

негіздемелердің толық тізбесі:

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

2) 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 қолжетімділік 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: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) б ө л і м б а с т ы ғ ы :

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

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

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет, телефон: 51 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

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

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

4) Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж

азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

6) Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлоқұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %

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

1. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31, 34, 35 бабы;

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

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

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы Центральная көш. 1:

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1:

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4:

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48:

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы, О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.

- Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
- Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
- Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
ауылы, Парковая көшесі, 15.
5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау
нысаны (нәтижесі): қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру.
6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына
к ө р с е т і л е д і .
7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.
- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;
- 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минуттан аспайды;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минуттан аспайды.
8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.
9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, әкімдігінің ресми сайты www.terekta-zko.kz
- Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:
- Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат
ауылы, Центральная көшесі, 1.
- Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы,
Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
- Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы,
Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.
- Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы,
Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
- Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы,
Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
- Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин
ауылы, Әуезова көшесі, 43.
- Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы,
Көнеккеткен ауылы, О.Исаев көшесі, 15.
- Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы,

Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы,

Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы,

Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы,

Придорожный ауылы, Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,

Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,

Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,

Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,

Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.

Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,

Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.

Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,

Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.

Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған

ауылы, Парковая көшесі, 15.

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

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

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арыз;

2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін, үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, телефондары 21-8-31, 23-0-01.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Теректі ауданының Әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, телефондары 21-8-31, 23-0-01.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары.

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

1. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері.

Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекен-жайларда қолма-қол беріледі: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттарының ғимараттары.

2. 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

3. 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

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

5. 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. Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету: Теректі ауданының әкімнің орынбасары Нұрғалиев

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Теректі ауданы әкімінің қабылдау бөлмесі, телефон 2 1 - 2 - 9 8 .

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

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,

Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы, Парковая көшесі, 15.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім бастығы және Кенттік округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, Кенттік округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Эуезова көшесі, 43.

Көнекеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнекеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,

Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
 Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
 Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
 Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
 Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
 Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
 Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
 Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
 Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
 Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
 Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
 Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
 ауылы, Парковая көшесі, 15.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Теректі ауданы әкімі аппаратының қабылдау бөлмесі, телефон 21-2-98, мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және Кенттік 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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

19-ҚОСЫМША

"Мал басы туралы мәліметтер"

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы - мал басы туралы мәліметтер.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық

актінің атауы мен бабы:

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

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

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

Аталған стандарт сондай-ақ мына мекен-жайларда орналасқан:

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы,

- Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.
Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,
Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
ауылы, Парковая көшесі, 15.
5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау
нысаны (нәтижесі): мал басы туралы мәліметтер беру.
6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына
к ө р с е т і л е д і .
7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.
- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 40 минут;
- 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минуттан аспайды;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 10 минуттан аспайды.
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
9. Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат құралдарында мәлімет, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары
- Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.
Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

- Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы,
Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
- Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы,
Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
- Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин
ауылы, Әуезова көшесі, 43.
- Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы,
Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.
- Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы,
Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.
- Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы,
Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.
- Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы,
Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.
- Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы,
Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.
- Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,
Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
- Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
- Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
- Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
- Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
- Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
- Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
ауылы, Парковая көшесі, 15.
10. Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат
13.00-14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Қызметті алу үшін
алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жоқ.
11. Аталған қызмет түрін көресту үшін келесі қолайлы жағдайлар
қ а р а с т ы р ы л ғ а н :
- 1) жазу үстелі және орындықтар вестибюльде мемлекеттік және орыс
тілдерінде арыз үлгісі көрсетілген стендтің алдында орналасқан;
 - 2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;
 - 3) жазғы уақытта қолайлы ауа температурасын ұстап тұру үшін кондиционер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арыз;
2) Жеке басын куәландыратын құжат (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, телефондары: 21-8-31, 23-0-01.

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы Теректі ауданының әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, телефондары: 21-8-31, 23-0-01.

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

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Эуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы, Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы, Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,

Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы Ишмакова көшесі, 23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
а у ы л ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету орны.

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

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.
Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.
Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.
Көнекеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнекеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.
Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.
Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.
Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.
Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.
Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,

- Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
- Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
- Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
- Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
- Шағатай ауылы Ишмакова көшесі, 23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
- Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы, Парковая көшесі, 15.
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайы және кабинетінің нөмірі:
Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.
- Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы,
Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
- Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы,
Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.
- Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы,
Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
- Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы,
Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
- Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.
- Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы,
Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.
- Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы,
Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.
- Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы,
Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.
- Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы,
Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.
- Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы,
Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.
- Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,

- Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы Ишмакова көшесі, 23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
ауылы, Парковая көшесі, 15.
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.
1. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:
- Анықтама тұтынушының жеке келу кезінде мына мекен-жайларда қолма-қол беріледі:
- Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.
Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.
Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.
Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.
Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.
Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.
Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы, Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы	Ленина көшесі,	1.
Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы,	Набережная көшесі,	10.
Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы,	Центральная көшесі,	9.
Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы,	Школьная көшесі,	4.
Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы, Федоров ауылы,	Ленина көшесі,	110.
Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы, Шағатай ауылы	Ишмакова көшесі,	23.
Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы, Сары-Өмір ауылы,	Озерное көшесі,	6.
Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы,	Парковая көшесі,	15.

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

3тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына сәйкес болмауы ;

3. дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

6. 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

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

8. 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 т ү с і н д і р е д і :

- Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.
- Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.
- Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.
- Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.
- Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.
- Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.
- Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.
- Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.
- Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.
- Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.
- Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.
- Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.
- Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.
- Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.
- Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.
- Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.
- Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы, Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.
- Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы, Парковая көшесі, 15.

2) Бөлім бастығының және Кенттік округтер әкімдерінің әрекетіне

шағымдану тәіртібін Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары.

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:

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы, Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы, Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы, Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы, Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы, Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы, Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.

Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы, Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.

Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,

Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.

Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған ауылы, Парковая көшесі, 15.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол мына мекен-жайда қабылданады: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары.

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

1 Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданының ауылдық округтерінің аппараттары.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім бастығы және Кенттік округтер әкімдері:

Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, Кенттік округтерде демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта бекітілген кестеге сәйкес. Қабылдау мына мекен-жайларда жүргізіледі:

Ақсуат ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-4-26, Теректі ауданы, Ақсуат ауылы, Центральная көшесі, 1.

Аңқаты ауылдық округінің әкімінің аппараты 93-2-92, Теректі ауданы, Аңқаты ауылы, Целинная көшесі, 1.

Ақжайық ауылдық округінің әкімінің аппараты 91-2-80, Теректі ауданы, Ақжайық ауылы, Ленина көшесі, 4.

Ақсоғым ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-23, Теректі ауданы, Ақсоғым ауылы, Қазақстан көшесі, 48.

Богданов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-34, Теректі ауданы, Богданов ауылы, Советская көшесі, 1.

Долин ауылдық округінің әкімінің аппараты 34-1-98, Теректі ауданы, Долин ауылы, Әуезова көшесі, 43.

Көнеккеткен ауылдық округінің әкімінің аппараты 95-5-31, Теректі ауданы, Көнеккеткен ауылы О.Исаев көшесі, 15.

Новопавлов ауылдық округінің әкімінің аппараты 31-1-49, Теректі ауданы, Новопавлов ауылы, Октябрь көшесі, 40.

Подстепное ауылдық округінің әкімінің аппараты 36-4-43, Теректі ауданы,
Подстепное ауылы, Советская көшесі, 1/а.

Покатилов ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-5-60, Теректі ауданы,
Покатилов ауылы Ленина көшесі, 42.

Придорожный ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-1-16, Теректі ауданы,
Придорожный ауылы Ленина көшесі, 1.

Приречен ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-5-10, Теректі ауданы,
Приречен ауылы, Набережная көшесі, 10.

Төңкеріс ауылдық округінің әкімінің аппараты 33-3-47, Теректі ауданы,
Төңкеріс ауылы, Центральная көшесі, 9.

Ұзынкөл ауылдық округінің әкімінің аппараты 35-3-16, Теректі ауданы,
Ұзынкөл ауылы, Школьная көшесі, 4.

Федоров ауылдық округінің әкімінің аппараты 21-2-74, Теректі ауданы,
Федоров ауылы, Ленина көшесі, 110.

Шағатай ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-3-96, Теректі ауданы,
Шағатай ауылы, Ишмакова көшесі, 23.

Шалқар ауылдық округінің әкімінің аппараты 94-1-46, Теректі ауданы,
Сары-Өмір ауылы, Озерное көшесі, 6.

Шаған ауылдық округінің әкімінің аппараты 32-5-46, Теректі ауданы, Шаған
ауылы, Парковая көшесі, 15.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Теректі ауданының ауылдық округтерінің
аппараттары жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін
қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға
д е й і н .

25. Қосымша ақпарат: Бөлім және Кенттік 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 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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Теректі

аудан

әкімдігінің

2008

жылғы

30

мамырдағы

№

146

қаулысымен

бекітілген

20-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 № 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызыметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімінің, 117-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның атауы - Теректі ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Бөлім), мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген, талон алған сәттен бастап), мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезеңнен бастап ең аз уақыт мөлшері - 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 20 минут;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Теректі ауданы әкімдігінің ресми сайты (www.terekta-zko.kz). Бұл стандарт "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің 1 қабатындағы дәліздегі қабырғада орналасқан, мекен - жәйі: Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16.

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

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылатын қолайлы жағдайлар:

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

2) кабинеттердің қасында күтуге орындықтар қойылған;

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

4) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Жеке куәлігінің көшірмесі (төлқұжат), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 9.00-18.00-ге дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24 телефондары: 21-8-31;

2) Салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәлігі (СТН), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы бойынша салық комитетінде беріледі, сенбі мен жексенбіден басқа күндері сағат 09.00-18.30-ға дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 12.30-13.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-94; 21-2-48; 21 - 9 - 9 8 .

3) Азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі (үй кітабы), Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы әділет басқармасының Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы беріледі,

күнсайын сағат 9.00-18.00 дейін үзіліссіз, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 24, телефондары: 21-8-31,

4) Әлеуметтік жеке кодының берілгені туралы куәлігі (ЖӘК), Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығы арқылы беріледі, күн сайын сағат 8.00 -16.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-14.00 дейін сенбі мен жексенбіден басқа күндері, мекенжайы: Федоров ауылы, Юбилейная 15/1, телефон: 21 - 7 - 3 4 ;

5) Еңбек қызметін дәлелдейтін құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек келісім шарты) ;

6) Жинақ кітапшасын ашу (есеп) халықтық банктен беріледі, жексенбіден басқа күндері сағат 9.00-18.00-ге дейін қабылдайды, үзіліс уақыты сағат 13.00-15.00-ге дейін, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, телефон: 21-6-38 :

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтыруға қажетті бланктер берілмейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжатты тапсыратын жауапты адамның кабинетінің мекенжайы мен номері Бөлімнің жұмыспен қамту және еңбек қатынастар секторы, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 16 телефон: 21-9-55, N 2 кабинет.

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

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

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

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

2) құжаттардағы ақпараттың толық немесе нақты болмауы.

3. Жұмыс қағидалары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Тұтынушы егер Бөлім мамандарына шағымданған жағдайда, Бөлімінің бастығы шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Тұтынушы егер Бөлім бастығына шағымданған жағдайда Теректі ауданы әкімінің аппарат жетекшісі шағымдану тәртібін түсіндіріп, шағым дайындауға жәрдем көрсетеді, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Бөлім бастығының атына "Теректі ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-5-84.

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол, кеңсе - арқылы Теректі ауданы әкімінің аппаратында қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы, Юбилейная көшесі, 18 N 13 кабинет, телефон: 21-3-35.

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 Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны: 21-6-91.

6. Байланыс ақпараты

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

1) бөлім бастығы:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 3 кабинет, телефоны 8(71132)21-5-84, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға

дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: жұма күні сағат 9.00-13.00-ге дейін,
мерекелік күндерден басқа;

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейная көшесі, 16, N 4 кабинет, 21-2-53, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін,
мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымдардың байланыс мәліметтері:

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

2) Орал қаласы әкімінің аппараты:

Мекенжайы: Орал қаласы, Достық – Дружба даңғылы, 182/1 N 10 "а" кабинет,
т е л е ф о н : 5 1 - 3 6 - 8 5 .

25. Бөлім төмендегідей қосымша қызметтер көрсетеді:

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

2) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

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

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

5) Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу;

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

7) Тұрғын үй көмегін тағайындау;

8) Мүгедектерді сурдо-тифлюкұралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамсыздандыру үшін оларға құжаттар ресімдеу;

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 21-5-84.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
21-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 көрсетуге негіз болатын:

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереже;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі ауданының білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі –Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орыны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров а у ы л ы , Б о й н о в а к ө ш е с і , N 1 8 .

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): Қорғаншы (қамқоршы) болып белгіленген адамға куәлік беру

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (

тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 30 күнтізбелік күн ішінде ;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдары, Теректі аудан әкімдігінің ресми сайты ([www. Terekta__ROO@mail.kz](http://www.Terekta__ROO@mail.kz)). Бұл стандарт Теректі ауданы, Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, 1.30 сағатта үзіліс. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар;

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

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

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

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

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

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет өтініш нысандарын

және басқа да құжаттар тізімі берілетін орын: Теректі ауданы, Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініштер мен басқа да құжаттарды бөлім мамандарымен мына мекенжайға Бойнов көшесі, 18 үйге тапсырады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – Келісім Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайында білім бөлімінің әкімшілік бөліміне жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның келісімі болмаған жағдайда.

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Бөлім мамандарының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайында орналасқан "Теректі ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы түсіндіреді;

2) Бөлім бастығының іс-әрекетіне шағымдану тәртібін Юбилейная көшесі, 18 үй мекенжайында орналасқан Теректі ауданы әкімі аппаратының басшысы түсіндіреді.

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

1) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы Юбилейная көшесі, 20 үй мекенжайы бойынша қабылданады;

2) Шағым жазбаша түрде немесе пошта арқылы немесе Теректі ауданы әкімінің аппараты кеңсесі арқылы Юбилейная көшесі, 20 үй мекенжайы бойынша қабылданады.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын азаматтарды жеке мәселелер бойынша уақыты көрсетілген қабылдау карточкасы. Шағымды қаралу бағыты туралы ақпаратты Бойнов көшесі, 18 үй немесе Юбилейная көшесі, 20 үй мекенжайынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

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

1) 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 9.00 - 18.30 дейін. Қабылдау Теректі ауданы, Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Бөлім бастығының орынбасары:

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 9.00 -19.00 дейін. Қабылдау Бойнов көшесі, 18 үй мекенжайы бойынша жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Теректі ауданы әкімінің аппараты, Теректі ауданы, N 22 (кеңсе) кабинет, телефон: 21–3-34, Юбилейная көшесі, 18 үй мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-18.30 дейін, 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, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру;

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

4) Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан

ө т і н і ш т е р

қ а б ы л д а у ;

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: 23-0-03.

"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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші			

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terekta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2) күту кабинеттерінің қасына дәліздерге қойылған орындықтар.

3) өрт қауіпсіздігі талаптары сақталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Заңды өкілдердің өтініші (нотариалды бекітілген);

2) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

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

4) Кәмелетке толмағанның келісімі.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

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

3. Жұмыс қағидаттары

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

туралы ақпараттың құпиялығы және қорғалуы сияқты қағидаттарды басшылыққа алады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкімататы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

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

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %

3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
23-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 төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:
 - 1) Қазақстан Республикасының "Неке және отбасы туралы" Заңының 114-б а б ы ;

2) Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 24-бабы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бектіліген қамқорлық және қорғаншылық органдары туралы Ережесінің 18-тармағы, 10-тармақшасы.

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі, 121-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terекta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Заңды өкілдердің өтініші (наториалды бекітілген);
- 2) Мұрагерлік құқығы туралы куәліктің көшірмесі (наториалды бекітілген);
- 3) Баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

4) Қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

5) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімі. 13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті бланктер беретін орын (өтініш нысандары және т.с.с.). – белгіленген үлгідегі өтініш, арыз иесінің отбасы құрамы жөнінде мәлімет, арыз иесінің отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәлімет, жеке қосалқы шаруашылығы туралы мәлімет - бланкілері N 8 бөлмесінде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде 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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

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

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21 - 2 - 4 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың

жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық

бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру :

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

"Зейнеткерлік қорларға, ИМ жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік 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)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			

3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і а у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы
N 1 4 6 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
24-ҚОСЫМША

**"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді
банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат
беру" мемлекеттік қызмет көрсету
СТАНДАРТЫ**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" қаулысының 5-бөлімі 122-тармағы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terекta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет, телефон: 21-8-63, әдіскер М.К.Победимова.

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

қ а р а с т ы р ы л м а ғ а н .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

- 1) Заңды өкілдердің өтініші;
- 2) Кепілге берілетін үй иелерінің келісімі;
- 3) Кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 24, каб. N 8, тел: 23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету Орталығымен беріледі.

4) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі;

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

6) Кепілге берілетін үйдің құжаттары (сатып алу-сату келісімі, техникалық төлқұжаты) .

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің N 8 кабинетінде 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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам к а б и н е т і н і ң н ө м і р і .

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00–18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 к а б и н е т , т е л : 21 - 2 - 4 5 .

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21 - 2 - 4 5 .

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың

жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа. 9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

3) Зейнеткерлік қорларға, ПМ жол полициясы комитетінің аумақтық

бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру:

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа			

қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

25-ҚОСЫМША

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет төмендегі негіздерге сүйене отырып көрсетіледі:

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

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

3) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 24-бабы;

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

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі аудандық білім беру бөлімі", мемлекеттік мекемесі болып табылады (одан әрі – Бөлім). Мемлекеттік қызмет көрсету орны: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 2 кабинет, телефон: 23-0-03.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі – бұқаралық ақпарат құралдарындағы ақпараттар, Web – сайт Terекta-zko.kz немесе мыңа мекен-жайы бойынша: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 8 кабинет,

телефон:21-8-63,

әдіскер

М.К.Победимова.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған:

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

3) Кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі - баланың туу туралы берілетін алғашқы куәлік, Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі,24, каб.№ 8, тел:23-00-1, жұмыс кестесі – 09.00-18.30, үзіліс – 13.00-14.30 мекенжайында орналасқан халыққа қызмет көрсету О р т а л ы ғ ы м е н б е р і л е д і .

- 4) 10 жасқа толған кәмелетке толмағанның жазбаша келісімі.

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 № 8 бөлмесінде тегін беріліп сол жерде толтырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініштерді, және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекенжайы мен кабинетінің нөмірі – Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, № 8 бөлмесіндегі Бөлім маманына тапсырылады.

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

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері – келісім Батыс Қазақстан облысы,Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, мекенжайында білім беру бөлімінің № 8 кабинетінде тұтынушы жеке келген кезде беріледі.

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

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

2) 10 жасқа толған кәмелетке толмаған баланың жазбаша келісімінің болмауы

3. Жұмыс қағидаттары

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

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауы, электрондық почтасының мекен-жайы, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлері не лауазымды адам
к а б и н е т і н і ң н ө м і р і .

1) Мамандардың әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Бөлім бастығы, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03, жұмыс күндері сағат 9.00-18.30.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін түсіндіретін Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45.

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

1) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Бөлімнің кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

2) Шағымдар пошта немесе қолма-қол Теректі ауданы әкімі аппараты кеңсесі арқылы жазбаша түрде қабылданады, мекенжайы: Теректі ауданы әкімінің орынбасары. Мекен-жайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркей отырып, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау уақыты көрсетілген карточка беріледі. Шағымды қарау мерзімі – 15 күнтізбелік күнге дейін. Шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс мәліметтері: мекенжайы - Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03.

6. Байланыс ақпараты

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

1) Бөлім бастығы:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, каб N 2, тел: 23-0-03,

Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 9.00-дан 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Қабылдау кестесі: дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс және мерекелік күндерінен басқа.
9.00 - ден 12.00 - ге дейін.

2) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

3) бөлім бастығының орынбасары:

Мекенжайы: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Бойнов көшесі, 18, N 4 кабинет, телефон: 23-0-54, жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-18.30-ға дейін, демалыс және мерекелік күндерден басқа, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30-ға дейін. Жеке сұрақтар бойынша қабылдау: сейсенбі, бейсенбі күндері сағат 9.00-13.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа;

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Юбилейное көшесі, 20 үй, аудан әкіматы ғимараты, N 21 кабинет, тел: 21-2-45 мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

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

2) Қамқоршылық және қорғаншылық жөнінде анықтама беру;

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

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

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

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

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

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

Бөлімнің сенім телефоны: 23-3-57.

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген	100 %		98 %

жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)		98 %	
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %

Т е р е к т і

а у д а н

ә к і м д і г і н і ң

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

3 0

м а м ы р д а ғ ы

№

1 4 6

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

26-ҚОСЫМША

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру"

мемлекеттік қызмет көрсету

СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

Лизинг – лизинг беруші сатушыдан өз меншігіне сатып алған және лизинг шартымен келісілген лизинг нысанасын лизинг алушыға белгілі бір төлемақысына және белгілі бір талаптармен уақытша иеленуге және кәсіпкерлік мақсаттар үшін кемінде үш жыл мерзімге пайдалануға беруге міндеттелген инвестициялық қызметтің түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының 5 бөлімінің 125 тармақшасы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: "Теректі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" Мемлекеттік мекеме Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, 7 бөлме сайт www.terekta-zko.kz

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) - лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10 минуттан аспайды;

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

2) Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3) Қызмет көрсету тәртібі жөнінде ақпарат көзі - бұқаралық ақпарат.

4) құралдарында мәлімет. Теректі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" Мемлекеттік мекеме Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, 17 бөлме сайт www.terekta-zko.kz

Аталған стандарт сондай-ақ Бөлімде мына мекен-жайда орналасқан: Теректі

ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, 7 бөлме сайт www.terekta-zko.kz

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

5) Аталған қызмет түрін көрсету үшін келесі қолайлы жағдайлар қарастырылған:

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

2) кабинет жанындағы дәлізде күтуге арналған орындықтар;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Анықтама алу үшін өз қолымен жазылған арызы;

2) Жеке тұлғалар үшін – Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Теректі ауданының Салық комитеті беретін жеке кәсіпкерді тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 16 Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 13.00-ге дейін, телефоны: 21-6-77, 21-9-94.

3) Заңды тұлғалар үшін - Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Теректі ауданының Әділет бөлімі беретін заңды тұлғаларды тіркеу куәлігі. Мекен-жайы: Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 16 Қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбі күндеріне басқа уақытта, сағат 09.00-18.30-ға дейін үзіліс 12.30-дан 13.00-ге дейін, телефоны: 21-6-77, 21-9-94.

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

Бөлімде мына мекен-жайда: "Теректі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі" Мемлекеттік мекеме Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, N 17 бөлме сайт www.terekta-zko.kz

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

11. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама жеке келу кезінде Бөлімде мына мекен-жайда қолма-қол беріледі:: Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, N 17 бөлме сайт www.terekta-zko.kz

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті

ұсынудан бас тарту негіздерінің тізбесі:
тапсырылған құжаттардың осы стандарттағы 12 тармақтың талаптарына
1) сәйкес болмауы;

2) дұрыс мәліметтердің болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

3. 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

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

10. 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: Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18 Теректі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімінің бастығы Қатабаев Ғ.Қ N 7 бөлме, телефондары 21-2-07, 21-5-69.

2) Бөлім бастығының әрекетіне шағымдану тәртібін Теректі ауданының әкімнің орынбасары Нұрғалиев АЖ телефоны 21-2-98 түсіндіреді.

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

1) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Бөлімде мына мекенжайда қабылданады: Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, N 7 бөлме сайт www.terekta-zko.kz телефондары 21-2-07, 21-5-69.

2) Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол Орал қаласы әкімі аппаратының кеңсесінде мына мекен-жайда қабылданады: Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, N 7 бөлме сайт www.terekta-zko.kz телефондары 21-2-07, 21-5-69.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжаттың атауы: азаматтың жазбаша жүгінуін кіріс журналына тіркеп, тіркеу туралы талон немесе азаматты жеке мәселесімен қабылдау бойынша қабылдау уақыты көрсетілген карточка

беріледі. Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген шағым міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, және қарауға жатады. Қарау мерзімі 15 күнтізбелік күн. Шағымдарды қарау жөнінде мәліметтерді мына мекен-жайдан білуге болады.: Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, N 7 бөлме сайт www.terekta-zko.kz телефондары 21-2-07, 21-5-69.

6. Байланыс ақпараттары

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

1) Бөлім бастығы: Жұмыс кестесі – күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін сенбі және жексенбі күндерінен басқа. Жеке сұрақтармен қабылдау Бөлімде күн сайын, демалыс және мейрам күндерінен басқа уақытта. Қабылдау мына мекенжайда жүргізіледі Теректі ауданының ауыл шаруашылығы бөлімінің бастығы Ғ. Қатабаев. Жұмыс орны – Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, 7 бөлме, жұмыс күндері сағат 9.00 ден 18.30 дейін, телефоны 21-2-07.

Жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Жергілікті атқарушы орган, Теректі ауданы Федоров ауылы Юбилейная көшесі, 18, 7 бөлме, жұмыс мекенжайы бойынша, жұмыс кестесі – күн сайын, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден - 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін.

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

1) Мал басы туралы мәлімет;

2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру.

"Лизингке техника сатып алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт кеткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	94 %
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	96 %	96 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3. Қолжетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	98 %	98 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
3.3. интернет арқылы қолжетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	80 %	80 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	97 %	97 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	95 %	95 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	94 %	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	99 %	99 %