e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласының әкімдігі

Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 21 ақпандағы № 5757 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің Өскемен қалалық Әділет басқармасында 2008 жылғы 20 наурызда № 5-1-81 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Өскемен қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 2 сәуірдегі № 20 қаулысымен

Акимат г. Усть-Каменогорска

Өскемен қаласының жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы

Сноска. Күші жойылды - ШҚО Өскемен қаласы әкімдігінің 02.04.2009 № 20 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасын көтеру мақсатында Өскемен қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Мемлекеттік қызмет көрсетулердің қосымшада берілген стандарттары бекітілсін:

1) 1 қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз азаматтарды есепке алу және тіркеу";

2) 2 қосымшаға сәйкес "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу";

3) 3 қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілік";

4) 4 қосымшаға сәйкес "Балаларды асырап алуды қалайтын отбасынан тапсырысты қабылдау";

Күші жойылған

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

5) 5 қосымшаға сәйкес "Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою";

6) 6 қосымшаға сәйкес "Мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейінгі) балаларды мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін тіркеу";

7) 7 қосымшаға сәйкес "Жер телімдеріне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу";

8) 8 қосымшаға сәйкес "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу";

9) 9 қосымшаға сәйкес "Уақытша өтелуі (көп мерзімдік, қысқа мерзімдік) жер пайдалану (жалға алу) актілерін ресімдеу";

10) 10 қосымшаға сәйкес "Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу";

11) 11 қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттар ресімдеу";

12) 12 қосымшаға сәйкес "Оларды сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу";

13) 13 қосымшаға сәйкес "18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау";

14) 14 қосымшаға сәйкес "Тұрғын үй көмегін тағайындау";

15) 15 қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

16) 16 қосымшаға сәйкес "Мүгедектерге, соның ішінде басқа адамның күтуін қажет ететін мүгедек балаларға үйлерінде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу";

17) 17 қосымшаға сәйкес "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу";

18) 18 қосымшаға сәйкес "Үйлерінде тәрбиеленетін және оқытылатын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу";

Күші жойылған

19) 19 қосымшаға сәйкес "Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге арналған құжаттарды ресімдеу";

20) 20 қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау";

21) 21 қосымшаға сәйкес "Қосалқы шаруашылығының бар болуы туралы анықтама беру";

22) 22 қосымшаға сәйкес "Жер телімдері туралы анықтама беру";

23) 23 қосымшаға сәйкес "Мал басы туралы мәлімет";

24) 24 қосымшаға сәйкес "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";

25) 25 қосымшаға сәйкес "Қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі анықтамаларды беру" ;

26) 26 қосымшаға сәйкес "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй ауданын айырбастау немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамаларды беру";

27) 27 қосымшаға сәйкес "Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін ІІБ жол полициясы Комитетінің аумақтық бөлімшелеріне, зейнетақы қорларына анықтамаларды беру";

28) 28 қосымшаға сәйкес "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды беру";

29) 29 қосымшаға сәйкес "Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғаушы мәмілелер үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің анықтамалары шешімдерін беру";

30) 30 қосымшаға сәйкес "Лизингке техниканы сатып алу үшін анықтаманы беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми басылып шыққан күнінен кейін күшіне енеді.

Өскемен қаласының әкімі **Ш. Бұқтұғутов**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жұмыссыз азаматтарды есепке алу және тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Жұмыссыз азаматтарды есепке алу және тіркеу - жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жұмысқа орналасуға көмек көрсету үшін өтініш білдірген тұлғаларды тіркеу және қажетті құжаттарын көрсеткен жағдайда жұмыссыздарды есепке алу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15 бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жұмыссыздық куәлігі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұрау салған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электронды сұрау толтыруға ең ұзақ уақыт - 30-45 минут;

Құқықтық жойылған

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10-15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің N 204, 214 және 212 кабинеттерінде Белинский көшесі, 37 а мекенжайы бойынша; www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін; сәрсенбі сағат 13.30-дан 16.00-ге дейін; жұма сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін. Түскі үзіліс сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық стенд орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) еңбек қызметін растайтын, тұтынушы жұмыс істеген барлық меншік түріндегі ұйымдар берген құжат;

Күші жойылған

3) кіріс туралы мәлімет (мәлімдеу сипатында) ол өтініш түрінде өз қолымен толтырылады;

4) шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар Қазақстан Республикасында тұру ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның Өскемен қаласының ішкі істер басқармасының көші-қон полициясы бөлімі беретін ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады. Олар Өскемен қаласының ішкі істер басқармасының көші-қон полиция бөлімімен беріледі мына мекенжай бойынша: Пролетар көшесі, 152, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, сенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, үзіліс сағат 12.30-дан 14.30-ға дейін, телефон 23-28-15;

5) Оралмандар "Көші-қон комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесі беретін оралман куәлігін ұсынады, мына мекенжай бойынша: Мызы көшесі, 5/1, қабылдау және жұмыс кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-07-30;

6) жеңілдіктері бар азаматтар сонымен қатар:

мүгедектер - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті беретін жеке оңалту бағдарламасы және мүгедектігі туралы анықтама мына мекенжай бойынша: Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-54-22; Киев көшесі, 1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 8.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 22-59-03, 47-86-38, 47-54-22;

бас бостандығынан айыру орындарынан босатылған азаматтар - түзету мекемелерінен босатылғаны туралы анықтама тапсыруы қажет.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Жұмыссыз азаматтарды есепке алу туралы өтініш үлгілерін беру Белинский көшесі, 37 а, мекенжайы бойынша N 204, 214 кабинеттерде жүзеге асырылады.

Күші жойылған

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 204, 214 кабинеттерге тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару, электрондық поштамен, хатпен, курьермен жүзеге асырылады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін Бөлімнің қабылдау және жұмыспен қамтуға ықпал ету секторының мамандары Белинский көшесі, 37 а, мекенжайы бойынша N 204, 214 кабинеттерде тұтынушы kanc@oskemen.kz жеке келген уақытта береді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыстың нәтижелері

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

Күші жойылған

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1:uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне, Киевская көшесі, 1, N 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1:oblzan@mail.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон: 26-85-68, e-mai1:kanc@oskemen.kz беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері: сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бөлім бастығының жұмыспен қамту мәселелерін қарастыратын орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 14.00-ден 16.00-ге дейін, Белинский көшесі, 37 а, N 210 кабинет, телефон 47-15-85.

Қабылдау және жұмыспен қамтуға ықпал ету бөлімінің меңгерушісі: қабылдау күндері - дүйсенбі, сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, бейсенбі сағат 14.00-ден 16.00-ге дейін, Белинский көшесі, 37 а, N 212 кабинет, телефон 47-99-06.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында орналастырылған.

Күші жойылған

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу"

1. Жалпы ережелер

1. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу - қалалық арнайы комиссиямен, мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың комиссияларымен іс макеттерін құрастыру, қалалық зейнетақы төлеу орталығы бөліміне төлемге істерді тапсыру үшін қала әкімінің шешімімен құрылған арнайы комиссиямен істерді бекіту (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылдың 20 ақпанындағы N 110 "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" қаулысының 2 бөлімінің негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

Күші жойылған

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 45-50 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 40-50 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық стенд орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі:

Күші жойылған

дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімі қол қойған анықтама, Меновной ауылдық округінің әкімі береді, мекенжайы: Меновной ауылы, М. Горький көшесі, 11 а, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 57-44-36, 57-44-52;

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірін беру туралы куәлік (СТТН), "Өскемен қаласының салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

4) әлеуметтік жеке кодын алу туралы куәлік (ӘЖК), Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-49-98;

5) жинақ кітапшасы немесе пластикалық карточка, екінші деңгейлі банктердің филиалдарымен беріледі;

6) 1949 жылдан 1990 жылдар кезеңінде Семей ядролық сынақ аумағында өмір сүру кезеңін және дерегін растайтын құжат - экологиялық куәлік, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Ворошилов көшесі, 157/2, жұмыс кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін. Үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-19-13, 42-72-86;

7) радиациялық қауіп аумағында тұрғанын растайтын мұрағаттық анықтамалары және басқа құжаттар.

Салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері беріледі, одан кейін түпнұсқасы тұтынушыға қайтарылады.

13. Біржолғы ақшалай өтемақы, экологиялық істің кітапшасын тағайындау үшін өтініштер үлгілері және бланктер беру Ворошилов көшесі, 157 /2, N 2, 6, 7, 8 кабинеттерде жүзеге асырылады.

Күші жойылған

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініштер Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 2, 6, 7, 8 кабинеттерге тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушы жеке келген уақытта беріледі. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі - істің төлеуге өткізілгені туралы ақпарат - Бөлімнің экологиялық төлемдер және өтемақылар секторының маманы береді, мекенжайы Ворошилов көшесі, 157/2, N 2, 6, 7, 8 кабинеттер.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

Күші жойылған

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте жәрдемдеседі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күні: сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бастықтың әлеуметтік мәселелерді жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Экологиялық төлемдер мен өтемақылар бөлімінің бастығы: қабылдау күндері: дүйсенбі, бейсенбі, сағат 14.00-ден 15.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157 /2, N 4 кабинет, телефон 42-72-86.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
3 қосымша

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілік" мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілік - мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру үшін тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 71-74 баптарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 2 қыркүйектегі N 1292 "Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй беру, жалдау және пайдалану тәртібі туралы" қаулысының 7-тармағының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz. "Өскемен қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" (бұдан әрі - Бөлім) мемлекеттік мекемесі көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою туралы мәлімдеме беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тұрғын үйге мұқтаж, осы елді мекенде тұрақты тұратын және халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын табысы аз топтарына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына, сонымен бірге тұрғын үйге мұқтаж мемлекеттік қызметшілерге, бюджеттік ұйымдардың қызметкерлеріне, әскери қызметшілерге және сайланбалы мемлекеттік лауазымдағы тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

Күші жойылған

Халықтың әлеуметтік жағынан қорғалатын тобына:

1) Ұлы Отан соғысының мүгедектері мен қатысушылары, сондай-ақ оларға теңестірілген тұлғалар;

2) 1 және 2 топтағы мүгедектер (өздері жасаған қылмыс салдарынан мүгедек болған адамдарды қоспағанда);

3) мүгедек балалары бар немесе оларды тәрбиелеуші отбасылары;

4) заңдарда белгіленген тәртіппен бекітілетін аурулар тізімінде аталған кейбір созылмалы аурулардың ауыр түрлерімен ауыратын адамдар;

5) жасына қарай зейнет демалысына шыққан зейнеткерлер;

6) кәмелетке толғанға дейін ата-аналарынан айырылған жиырма жасқа жетпеген жетім балалар. Мұндай адамдардың жасы әскери қызметке шақырылған кезде мерзімді әскери қызметті өтеу мерзіміне ұзартылады;

7) оралмандар;

8) экологиялық апаттардың, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар салдарынан тұрғын үйінен айырылған тұлғалар;

9) көп балалы отбасылар;

10) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерін, әскери қызметін орындау кезінде, адам өмірін құтқару кезінде, құқық тәртібін қорғау кезінде қаза тапқан адамдардың отбасылары;

11) толық емес отбасылар жатады.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) тұтынушылармен қажетті құжаттар ұсынылған, мемлекеттік қызметті алу үшін электронды түрде сұрау жасалған кезден бастап мемлекеттік қызметті көрсету - 30 күн ағымында;

2) қажетті құжаттарды өткізу, электронды түрде сұранымды қалыптастыру кезінде кезекте күтудің мүмкін болатын ең көп уақыты - 40 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің мүмкін болатын ең көп уақыты - 40 минут;

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің 207 кабинетінде, www.oskemen.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: сейсенбі, бейсенбі, сағат 14-00-ден 17-00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық стенд орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) үлгісі Бөлімде берілетін форма бойынша есепке қою туралы өтініш;

2) құжаттарды өткізетін азаматтың отбасы мүшелерінің жеке куәліктері. Бұл құжатттар болмаған жағдайда оларды келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

3) неке қию туралы (бұзу туралы, қайтыс болуы туралы) куәлік, кәмелеттік жасқа толмаған балалардың тууы туралы куәлігі. Бұл құжаттар болмаған жағдайда оларды азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-03-22;

4) әлеуметтік жағынан қорғалатын азаматтар тобына жататындығын растайтын анықтама "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік

Күші жойылған

бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Ворошилов көшесі, 157 /2, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін; түскі үзіліс, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефоны 42-44-63 немесе мемлекеттік қызметшінің, бюджеттік ұйым қызметкерінің, әскери қызметшінің жұмыс істейтін жұмыс (қызмет) орнынан анықтама;

5) тұратын жерден анықтама немесе тіркеу кітабы, өтініш берушінің және онымен үнемі тұратын отбасы мүшелерінің меншік құқығында оларға тиесілі тұрғын үйдің жоқтығы туралы және соңғы бес жыл ішінде тиесілі тұрғын үйінен айыру жүргізілгендігі туралы мәлімет жазылған анықтама мекен жайлары бойынша тіркеу орнынан беріледі: Өскемен қаласының N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі, сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі, сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз, телефоны 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі, сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 62-39-22.

13. Өтініш формасын беру Ушанов көшесі, 27 мекен жайы бойынша N 207 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш пен басқа құжаттар Ушанов көшесі, 27 орналасқан Бөлімнің мамандарына тапсырылады, N 207 кабинет.

15. Барлық қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін тұтынушыға құжаттардың ұсынылғандығын растайтын талон беріледі, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін жеткізу жазбаша түрде жеке өзінің келуі, пошта байланысы, курьер арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттардың толық жинағын ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіз болып табылады.

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

1) тұрғын үй-жайын ауыстырғаны;

Күші жойылған

2) оның Қазақстан Республикасының белгілі бір елді мекенінде орналасуына қарамастан, өзіне меншік құқығымен тиесілі, тұру үшін жарамды тұрғын үйді иелігінен шығаруы;

3) өз кінәсінен тұрғын үйдің бұзылуы немесе бүлінуі;

4) тұрған кезінде оның мемлекеттік тұрғын үй қорынан 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. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпараттарды қолжетімді түсіндіру және кезектілік туралы мәліметтерді беру;

5) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

6) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыстың нәтижесі

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа көрсеткіштерімен және қол жетімділігімен өлшенеді.

20. Бөлім жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасының көрсеткіштері және қолжетімділіктің мақсатты мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

Күші жойылған

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлім іс-әрекетіне шағым жасау және шағымды дайындауға көмек көрсету тәртібі "Өскемен қаласының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" ММ жүзеге асырылады, Ушанов көшесі, 27, N 205 кабинет, телефоны 26-40-58, факс: 26-31-56, e-mail:uprblagoustroistvo@oskemen.kz.

22. Шағым "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17, N 108, 109 кабинеттер, телефондары 26-85-68, 26-64-87.

23. Шағымның қаралу барысы туралы "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінен білуге болады, Ушанов көшесі, 17, N 108, 109 кабинеттер, телефондары: 26-85-68, 26-64-87.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі, сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін, Ушанов көшесі, N 205 кабинет, телефоны 26-40-58.

Бөлім бастығының тұрғын үй бойынша мәселелерді бақылайтын орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі, сағат 14-00 ден 18-00-ге дейін, Ушанов көшесі, 27 N 205 кабинет, телефоны: 26-65-86.

Мемлекеттік тұрғын үйді есепке алу және бөлу бөлімінің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі, сағат 14-00-ден 17-00-ге дейін, N 206, 207 кабинеттер, телефоны: 26-40-60.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үйге мұқтаж азаматтарды есепке қою және кезектілік"мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
4 қосымша

"Балаларды патронаттық тәрбиелеуге алуды қалайтын отбасыларынан тапсырыстар қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт балаларды патронаттық тәрбиелеуге алуды қалайтын отбасыларынан тапсырыстар қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 16-бөлімінің , Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген патронат туралы Ереженің 11 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып баланы асырап алуға тапсыру туралы шарт жасау болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағаттың ішінде;

Күші жойылған

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 40 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма 9.00-дан 17.00-ге дейін, қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі, телефон 26-68-52.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) патронат тәрбиелеуші болуды қалауы туралы тұлғаның өтініші;

2) жеке бас куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: Өскемен қаласының N 1 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 20.00-ге дейін, сенбі күні 8.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефоны 29-61-27; N 1 тұрғындарға қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефоны 62-39-22;

3) егер патронат тәрбиелеуші болуды қалайтын тұлға некеде тұрған болса, жолдасының келісімі;

4) бала он жасқа толған жағдайда оның келісімі;

5) патронат тәрбиелеуші болуды қалайтын тұлғаның денсаулық жағдайы туралы анықтама, Өскемен қаласының денсаулық сақтау ұйымдармен беріледі

Күші жойылған

(Шығыс Қазақстан облыстық туберкулезге қарсы диспансері беріледі, Рабочая көшесі, 6, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, телефоны 42-27-04; "Шығыс Қазақстан облыстық наркодиспансер" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны, Бурова көшесі, 21/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 16.00-ге дейін, телефон 26-51-89; "Облыстық психоневрологиялық диспансер" мемлекеттік мекемесі, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 1 а, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін, телефон 21-04-65; "Тері-венерологиялық диспансер" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны, Утепова көшесі 39 а, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 62-36-70; "АИТВ қарсы күрес жүргізу және алдын алу бойынша Шығыс Қазақстан облыстық орталығы" мемлекеттік мекемесі, Бурова көшесі, 21-1, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 16.40-қа дейін, телефон 26-60-70);

6) патронат тәрбиелеуші болуды қалайтын тұлға некеде тұрған болса, жолдасының денсаулық жағдайы туралы анықтама, осы стандарттың 12 тармағының 5) тармақшасында көрсетілген денсаулық сақтау ұйымдарымен беріледі.

Бөлім мамандары баланы тәрбиелеуге үміткер тұлға мен баланың өмір жағдайларын тексеру актісін жасау үшін орынға барумен тексеруді жүзеге асырады.

13. Өтініш үлгілері мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

14. Өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар мына мекенжай бойынша Бөлім мамандарына тапсырылады: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 каб.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 каб.

17. Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіз құжаттардың толық емес пакетін ұсыну болып табылады.

Күші жойылған

Мемлекеттік қызметті келесі тұлғаларға тағайындаудан бас тартылады:

1) сотпен қабілеті жоқ немесе қабілеті шектелген деп танылған;

2) сот бойынша ата-аналық құқықтарынан айырылған немесе сотпен ата-аналық құқықтары шектелген;

3) оған заңмен жүктелген міндеттерді дұрыс орындамағаны үшін қорғаншы (қамқоршы) міндеттерінен шеттетілген;

4) егер асырап алудан сотпен олардың кінәсынан бас тартылған бұрынғы асырап алушыларға;

5) тізбесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген аурулары бар тұлғаларға.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

Күші жойылған

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Балаларды асырап алуды қалайтын отбасынан тапсырысты қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
5 қосымша

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқоршылығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім балаларды және ата-анасының қамқоршылығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Заңының 101-бабының , Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру Ережесінің 6 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі - өңірлік есепке қою және жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы өңірлік деректер банкіне енгізу үшін мәлімет жіберу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күннің ішінде;

Күші жойылған

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағаттың ішінде;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағаттың ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 17.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі, телефон 26-68-52.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы сұранымдарға жауап беретін күту залы бар.

Құқықтық жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

2) ата-аналарының қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттары (ата-аналарының қайтыс болғандығы туралы куәлік; ата-аналық құқықтарынан айырғандығы, ата-аналық құқықтарындағы шектеулер, ата-аналарының қабілеті жоқ деп танылғандығы туралы сот шешімі; ата-аналарының ауыруы, ата-аналарының ұзақ уақыт болмауы, ата-аналарының балаларды тәрбиелеуден немесе олардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудан бас тартуы, соның ішінде ата-аналардың өз балаларын тәрбиелеу, емдеу және басқа да ұқсас мекемелерден алудан бас тартуы, сондай-ақ ата-аналық қамқорлықтың басқа да жағдайлары).

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

Күші жойылған

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 тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

25. Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

26. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласының әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуакасова

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
6 қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейінгі) балаларды мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 желтоқсандағы N 1353 қаулысымен бекітілген Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының қызметінің үлгі ережелерінің 2 тарауының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейінгі) балаларды мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін тіркеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

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

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

Күші жойылған

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: қабылдау күні - бейсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, телефоны 26-88-83, 26-89-73.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы сұранымдарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

2) ата-аналарының жеке бас куәліктері. Бұл құжаттар болмаған жағдайда оларды келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

3) ата-ананың баланы бала бақшаға орналастыруға өтініші;

Күші жойылған

4) баланың даму тарихынан көшірме, тұрғылықты жері бойынша отбасылық дәрігерлік амбулаториясының дәрігер-педиатрымен беріледі;

5) баланы мектепке дейінгі түзету ұйымдарына және мүмкіндіктері шектеулі балаларға арналған топтарға анықтаған жағдайда қосымша психологиялық-дәрігерлік-педагогикалық комиссияның (бұдан әрі - ПДПК) қорытындысы ұсынылады, "Өскемен қаласының психологиялық-дәрігерлік-педагогикалық қызметі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Пролетар көшесі, 160, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма 9.00-ден 14.00-ге дейін, сейсенбі 12.00-ден 17.00-ге дейін, телефоны 57-85-40;

6) баланы туберкулез инфекциясының ертеден байқалуы бар, туберкулездің аз және өшкін түрлерімен науқастанған, жиі және ұзақ уақыт ауыратын балаларға арналған шипажай бала бақшасына анықталған жағдайда қосымша емдеу-алдын алу ұйымының қорытындысы ұсынылады, Шығыс Қазақстан облыстық туберкулезге қарсы диспансермен беріледі, Рабочая көшесі, 6, жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, телефоны 42-27-04.

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 15 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 15 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 15 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

Күші жойылған

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі 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. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

Күші жойылған

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты 26-68-52 телефоны арқылы біле алады.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

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

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
7 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жер теліміне жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдеу"

1. Негізгі ережелер

1. Жер теліміне жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдеу - сәйкестендіру құжатын - жер теліміне жеке меншік құқығын беретін актін беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі - автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1-бабының 3-тармағының 13) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27, мекенжайында орналасқан, www.oskemen.kz сайты, "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жер теліміне жеке меншік құқығын беретін актіні беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - екі жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпарат бағаналарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сәрсенбі 9-00 - 18-00 дейін, түскі үзіліс 13-00 - 14-00 дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды, жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды ұсыну керек: жеке куәлігі (жеке тұлғалар үшін), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі (заңды тұлғалар үшін).

Осы құжаттар болмаған жағдайда тіркелген мекенжайы бойынша алуға болады: Өскемен қаласының N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін, үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-20.00 дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00-18.00, үзіліссіз телефоны 29-64-27; N 1 халыққа қызмет көрсету филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғылы, 20/1 жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін үзіліссіз, телефоны 62-39-22.

13. Ушанов көшесіндегі, 27, N 401 кабинет мекенжайда өтініштер үлгісін беру жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Бөлімнің мамандарына N 401 кабинетте өткізіледі.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушы, мемлекеттік қызметті алу үшін уақыты көрсетілген, құжаттарды бергенін растайтын талон алады.

Күші жойылған

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушыға жеке баруы арқылы N 401 кабинеттің мамандарымен беріледі.

17. Өтініш иесі осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Бөлімнің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым тәртібі және шағымды дайындауға көмектесу мына мекенжай бойынша түсіндіріледі: Ушанов көшесі, 27, телефоны 26-89-21 (қабылдау бөлімі), e-mail:zem@oskemen.kz.

22. Бөлімнің мамандарына арыз Бөлімнің бастығының атына беріледі, Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжай бойынша, e-mail:zem@oskemen.kz.

Күші жойылған

Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыз "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Берілген шағымға жауапты қашан және қай жерден алатыны көрсетілген тіркеу журналында тіркелген өтінішті қабылдап алу туралы талон шағымның қабылданғанын растайтын құжат болып табылады. Немесе жазбаша шағыммен тікелей келген адамға өтінімді алған адамның тегі мен инициалдары, тіркелген күні, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген өтінімнің (шағымның) екінші данасы қайтарылады. Шағымды қарау жүрісі туралы тұтынушы 26-08-22, 26-85-68 телефондары арқылы білулеріне болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі сағат 14.00-17.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21; e-mail: zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының орынбасары: қабылдау күндері- дүйсенбі, сәрсенбі сағат 10.00-13.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21.

25. Тұтынушылар үшін пайдалы басқа ақпарат қаланың сайтына шығарылған www.oskemen.kz.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Жер теліміне жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
8 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу"

1. Негізгі ережелер

1. Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдеу - сәйкестендіру құжатын - тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актін беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1-бабының 3-тармағының 13) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27, мекенжайында орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - екі күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 20 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпарат тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сәрсенбі 9-00 - 18-00 дейін, түскі үзіліс 13-00 - 14-00 дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды, жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды ұсынуы керек: жеке басының куәлігі (жеке тұлғалар үшін), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі (заңды тұлғалар үшін).

Осы құжаттар болмаған жағдайда тіркелген мекенжайы бойынша алуға болады: Өскемен қаласының N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін, үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-20.00 дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00-18.00, үзіліссіз телефоны 29-64-27; N 1 халыққа қызмет көрсету филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғылы, 20/1 жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін үзіліссіз, телефоны 62-39-22.

13. Ушанов көшесіндегі, 27, N 401 кабинет мекенжайда өтініштер түрін беру жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін, қажетті құжаттар тізімі Бөлімнің маманымен беріледі N 401 кабинет.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушы, мемлекеттік қызметті алу үшін уақыты көрсетілген, құжаттарды бергенін растайтын талон алады.

Күші жойылған

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушыға жеке келуімен N 401 кабинеттің мамандарымен беріледі.

17. Өтініш иесі қажетті құжаттарды әкелмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағым беру тәртібі

21. Бөлімнің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым тәртібі және шағымды дайындауға көмектесу мына мекенжай бойынша түсіндіріледі: Ушанов көшесі, 27, телефоны 26-89-21 (қабылдау бөлімі), e-mail:zem@oskemen.kz.

22. Бөлімнің мамандарына арыз Бөлімнің бастығының атына беріледі, Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжай бойынша, e-mail:zem@oskemen.kz.

Күші жойылған

Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыз "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Берілген шағымға жауапты қашан және қай жерден алатыны көрсетілген тіркеу журналында тіркелген өтінішті қабылдап алу туралы талон шағымның қабылданғанын растайтын құжат болып табылады. Немесе жазбаша шағыммен тікелей келген адамға өтінімді алған адамның тегі мен инициалдары, тіркелген күні, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген өтінімнің (шағымның) екінші данасы қайтарылады. Шағымды қарау жүрісі туралы тұтынушы 26-08-22, 26-85-68 телефондары арқылы білулеріне болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі сағат 14.00-17.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21; e-mail: zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының орынбасары: қабылдау күндері- дүйсенбі, сәрсенбі сағат 10.00-13.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21.

25. Тұтынушылар үшін пайдалы басқа ақпарат қаланың сайтына шығарылған www.oskemen.kz.

Өскемен қаласының әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
9 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жер телімдеріне уақытша өтеулі (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актілерді ресімдеу"

1. Негізгі ережелер

1. Уақытша өтеулі (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актілерді ресімдеу - сәйкестендіру құжатын - уақытша өтеулі (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актін беру - (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1-бабының 3-тармағының 13) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27 мекенжайында орналасқан, www.oskemen.kz сайты, "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - уақытша өтеулі (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) жер пайдалану құқығын беретін актіні беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - екі жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут;

Күші жойылған

3) құжаттарды алу кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжайда орналасқан Бөлімнің ақпарат тағандарында, www. oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сәрсенбі 9-00 - 18-00 дейін, түскі үзіліс 13-00 - 14-00 дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды, жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (үстелдер, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды әкелуі керек: жеке басының куәлігі (жеке тұлғалар үшін), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі (заңды тұлғалар үшін).

Осы құжаттар болмаған жағдайда тіркелген мекенжайы бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22.

13. Өтініштер үлгілерін беру Ушанов көшесі, 27 мекенжайы бойынша N 401 кабинетте жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Бөлімнің маманына N 401 кабинетке беріледі.

Күші жойылған

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушы, мемлекеттік қызметті алу үшін уақыты көрсетілген, құжаттарды бергенін растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс принципі

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Күші жойылған

4. Жұмыс нәтижесі

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағым беру тәртібі

21. Бөлімнің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым тәртібі және шағымды дайындауға көмектесу мына мекенжай бойынша түсіндіріледі: Ушанов көшесі, 27, телефоны 26-89-21 (қабылдау бөлімі), e-mail:zem@oskemen.kz.

22. Бөлімнің мамандарына арыз Бөлімнің бастығының атына беріледі, Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжай бойынша, e-mail:zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыз "Өскемен қаласының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109-кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Берілген шағымға жауапты қашан және қай жерден алатыны көрсетілген тіркеу журналында тіркелген өтінішті қабылдап алу туралы талон шағымның қабылданғанын растайтын құжат болып табылады. Немесе жазбаша шағыммен тікелей келген адамға өтінімді алған адамның тегі мен инициалдары, тіркелген күні, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген өтінімнің (шағымның) екінші данасы қайтарылады. Шағымды қарау жүрісі туралы тұтынушы 26-08-22, 26-85-68 телефондары арқылы білулеріне болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі сағат 14.00-17.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21; e-mail: zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының орынбасары: қабылдау күндері- дүйсенбі, сәрсенбі сағат 10.00-13.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-26-72.

25. Тұтынушылар үшін пайдалы басқа ақпарат www.oskemen.kz қала сайтына орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Жер телімдеріне уақытша өтеулі (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
10 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"Уақытша жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актіні ресімдеу"

1. Негізгі ережелер

1. Уақытша жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актіні - сәйкестендіру құжатын беру - уақытша жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актіні (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ресімдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету түрі автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 бабының 3-тармағының 13) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27 мекенжайында орналасқан, www.oskemen.kz сайты, "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - уақытша жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актіні беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - екі жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжайда орналасқан Бөлімнің ақпарат тағандарында, www. oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сәрсенбі 9-00 - 18-00 дейін, үзіліс 13-00 - 14-00 дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды, жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы сұранымдарға жауап беретін күту залы бар (үстелдер, орындықтар), өтініштерді толтыру үшін үлгілер, бланкілер, көрсеткіштер бар.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды әкелуі керек: жеке басының куәлігі (жеке тұлғалар үшін), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі (заңды тұлғалар үшін).

Осы құжаттар болмаған жағдайда тіркелген мекенжайы бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22.

13. Өтініштер үлгілерін беру Ушанов көшесі, 27 мекенжайы бойынша N 401 кабинетте жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Бөлімнің маманына N 401 кабинетке беріледі.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушы, мемлекеттік қызметті алу үшін уақыты көрсетілген, құжаттарды бергенін растайтын талон алады.

Күші жойылған

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметті көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушыға N 401 кабинеттің қызметкерлерімен жеке келгенде беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсіпқойлық;

3) шұғыл;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Күші жойылған

4. Жұмыс нәтижесі

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағым беру тәртібі

21. Бөлімнің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым тәртібі және шағымды дайындауға көмектесу Ушанов көшесі, 27, мекенжайы бойынша "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінде түсіндіріледі: телефоны 26-89-21 (қабылдау бөлімі), e-mail:zem@oskemen.kz.

22. Бөлімнің мамандарына арыз Бөлімнің бастығының атына беріледі, Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжай бойынша, e-mail:zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыз "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Берілген шағымға жауапты қашан және қай жерден алатыны көрсетілген тіркеу журналында тіркелген өтінішті қабылдап алу туралы талон шағымның қабылданғанын растайтын құжат болып табылады. Немесе жазбаша шағыммен тікелей келген адамға өтінімді алған адамның тегі мен инициалдары, тіркелген күні, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген өтінімнің (шағымның) екінші данасы қайтарылады. Шағымды қарау жүрісі туралы тұтынушы 26-08-22, 26-85-68 телефондары арқылы білулеріне болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі сағат 14.00-17.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406 кабинет, телефоны: 26-89-21; e-mail: zem@oskemen.kz.

Бөлімнің бастығының орынбасары: қабылдау күндері- дүйсенбі, сәрсенбі сағат 10.00-13.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406 кабинет, телефоны: 26-26-72.

25. Тұтынушылар үшін пайдалы басқа ақпарат қаланың сайтына орналастырылған www.oskemen.kz.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Уақытша жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актіні ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
11 қосымша

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттар ресімдеу - "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне тапсыру үшін протездік-ортопедиялық көмекті қажет ететіндерден өтініштер қабылдау (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережелерінің 9-12 тармақтарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттар ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 20-30 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20 минут;

Құқы жойылған

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 10-15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік

Күші жойылған

сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

3) мүгедектігі туралы анықтама "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22.

Кәмелетке толмағандар үшін:

1) туу туралы куәлік, азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде беріледі, мекенжайы: Киров көшесі, 68, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-03-22;

2) ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке куәлігі (төлқұжаты). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

3) мүгедектігі туралы анықтама, "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

4) мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы

Күші жойылған

бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, одан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштер үлгілерін беру Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша N 33 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 33 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушы жеке келген уақытта беріледі.

Соңғы нәтиже - протездік-ортопедиялық орталыққа жолдама ресімдеу үшін "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне құжаттарды тапсырылғанын растайтын құжат - жеке келген уақытта немесе пошта байланысы арқылы жеткізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндіріледі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері: сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Күші жойылған

Бөлім бастығының әлеуметтік мәселелерін жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 47-45-46.

Ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі сектордың бастығы: қабылдау күндері: дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін N 28 кабинет, телефон 42-14-10.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
12 қосымша

Құқықтық жойылған

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Оларды сурдо-, тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Оларды сурдо-, тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу - жеке оңалту бағдарламасының ұсыныстарына сәйкес оларды сурдотехникалық, тифлотехникалық құралдармен, міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерден өтініштер қабылдау (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережелерінің 66, 84, 94-2 баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нәтижесі - оларды сурдо-, тифлотехникалық құралдармен және гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде 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 - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы сұранымдарға жауап беретін күту залы бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) мүгедекті оңалту жеке бағдарламасы "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

3) мүгедектігі туралы анықтама "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22.

Кәмелеттік жасқа толмағандар үшін:

1) туу туралы куәлік, бұл құжат болмаған жағдайда азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде беріледі, Киров көшесі, 68, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-03-22;

2) ата-анасының біреуінің Қазақстан Республикасы азаматының (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке бас құжаты (төлқұжаты). Бұл құжат

Күші жойылған

болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22.

Тұтынушылар сонымен қатар, осы стандарттың 6 тармағында көрсетілген санатқа жататынын растайтын құжаттарды ұсынады.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, одан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Сурдо-, тифлотехникалық құралдармен және гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге өтініштер үлгілері беру Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша N 33 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 33 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушы жеке келген уақытта беріледі. Соңғы нәтиже - "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне құжаттарды тапсырылғанын растайтын құжат - Бөлім мамандарымен Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 33 кабинетте беріледі немесе пошта байланысы арқылы жеткізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

Күші жойылған

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндірме береді, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның

Құшіне жойылған

қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бөлім бастығының әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі сектордың меңгерушісі: қабылдау күндері: дүйсенбі-бейсенбі, сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, N 28 кабинет, телефон 42-14-10.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Құш жойылған

"Оларды сурдо-, тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

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

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

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
13 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау"

1. Жалпы ережелер

1. 18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау - отбасының орта есеппен жан басына шаққандағы кірісі азық-түлік себетінен төмен отбасындағы 18 жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы ай сайын төлеу (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 28 маусымдағы "Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы" Заңының 5-6 баптарының , Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 2 қарашадағы N 1092 қаулысымен бекітілген балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау және төлеу ережелерінің 2 бөлімінің негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі - 18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұрау салған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электронды сұрау толтыруға ең ұзақ уақыт - 20-30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 20-30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www. oskemen.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін; үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық тақта орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) белгіленген үлгідегі өтініш, Бөлімде беріледі, Ворошилов көшесі, 157 /2, N 36 кабинет, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-48-40;

2) баланың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде беріледі, Киров көшесі, 68, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-03-22;

3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

Күші жойылған

4) отбасы құрамы туралы ақпарат, азаматтарды тіркеу кітабы, келесі мекенжайлар бойынша беріледі: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

5) отбасы мүшелерінің кірісі туралы мәліметтер (зейнетақы, жәрдемақы, еңбекақы, алимент, шәкіртақы), Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-36-82, 25-47-50; барлық меншік түріндегі кәсіпорындар, сот орындаушыларының Өскемен аумақтық учаскесі, мекенжайы: Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі және бейсенбі сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін, телефоны 24-11-42; оқу орыны беретін оқу орынынан анықтама; "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі Белинский көшесі, 37 а мекенжайы бойынша, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін және 13.30-дан 16.00-ге дейін, сәрсенбі - 13.30-дан 16.00-ге дейін, жұма 9.00-ден 12.00-ге дейін телефоны 22-49-10;

6) жеке қосалқы шаруашылықтың бар болуы туралы мәлімет, ол "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен расталады, мекенжайы Ушанов көшесі, 27, жұмыс және қабылдау кестесі:сейсенбі және бейсенбі сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін және 14.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 26-89-21; "Өскемен қаласының ауыл шаруашылық бөлімі" мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Киров көшесі, 33, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін және 14.00-ден 18.00-ге дейін, телефон 26-71-36;

7) салық төлеушінің тіркеу нөмірін меншіктеу туралы куәлік (СТТН), "Өскемен қаласының салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

Күші жойылған

8) халық банкінің жинақ кітапшасы, "Қазақстан халық банкі" акционерлік қоғамының Өскемен қаласы бойынша филиалдарымен беріледі;

9) әлеуметтік жеке кодын меншіктеу туралы куәлік (ӘЖК), Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-36-82, 25-47-50.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау үшін өтініштер үлгілері және бланктер беру Ворошилов көшесі, 157 /2, N 36 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 36 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке өзі келгенде жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі "Қазақстан халық банкі" акционерлік қоғамының филиалдары арқылы ақшалай қаражат беру болып табылады.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін:

1) 3 жасқа дейінгі баланы күтумен шұғылданатын азаматтардан басқа "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде жұмыссыз ретінде тіркеуде болмауы;

2) жұмыссыздың ұсынылған жұмыстан немесе жұмысқа орналастырудан оң себептерсіз бас тартуы, қоғамдық жұмыстарды, оқуды немесе қайта оқытуды өз бетімен тоқтатуы;

3) отбасының жан басына шаққандағы орташа кірісі азық-түлік себетінің бекітілген мөлшерінен асуы;

4) баланың қайтыс болуы;

Күші жойылған

5) бала толығымен мемлекет қамқорлығына тапсырылуы негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндірме беріледі, телефон 42-83-33, e-mai1:uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті"

Күші жойылған

мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бөлім бастығының әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

18 жасқа дейінгі балаларға тұрғын үй, атаулы әлеуметтік көмекті және жәрдемақына есептеу және тағайындау бөлімінің бастығы: қабылдау күндері - дүйсенбі, сәрсенбі, сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Ворошилов көшесі, 157/2, N 31 кабинет, телефон 42-49-84.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"18 жасқа дейінгі балалы отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері			

Күші жойылған

	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
14 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"Тұрғын үй көмегін тағайындау"

1. Жалпы ережелер

1. Тұрғын үй көмегін тағайындау - әлеуметтік нормалар мен тарифтерді ескере отырып отбасының коммуналдық қызметке төлеген төлемдері жиынтық табысының 10 %-ынан асқан отбасыларына атаулы әлеуметтік көмектің бір түрі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 97 бабының, Өскемен қалалық мәслихатының 2005 жылғы 3 наурыздағы N 12/4 шешімімен бекітілген тұрмысы төмен азаматтарға тұрғын үй көмегін көрсету тәртібі туралы ереженің негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - тұтынушының екінші дәрежелі банктердегі шоттарына, "Қазпошта" акционерлік қоғамының филиалдарына аударылатын коммуналдық қызмет ақысын төлеуге ақшалай жәрдемақы.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 10 жұмыс күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде 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 - 20 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірін меншіктеу туралы куәлік (СТТН), "Өскемен қаласының салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

3) азаматтарды тіркеу кітабы, N 4 үлгілі анықтама, жылжымайтын мүлікке меншік құқығын растайтын құжат келесі мекенжайлар бойынша беріледі: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге

Күші жойылған

дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

4) отбасының және басқа жарияланған кірістер туралы мәліметтер (зейнетақы, жәрдемақы, еңбекақы, алимент, шәкіртақы) Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-36-82, 25-47-50; барлық меншік түріндегі кәсіпорындар, сот орындаушыларының Өскемен аумақтық учаскесі, мекенжайы: Ушанов көшесі, 99 /1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі және бейсенбі сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін, телефоны 24-11-42; оқу орыны беретін оқу орынынан анықтама; жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама, Бөліммен беріледі, Белинский көшесі, 37 а мекенжайы бойынша, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін және 13.30-дан 16.00-ге дейін, сәрсенбі - 13.30-дан 16.00-ге дейін, жұма 9.00-ден 12.00-ге дейін телефоны 22-49-10;

5) халық банкінің жинақ кітапшасы, "Қазақстан халық банкі" акционерлік қоғамының Өскемен қаласы бойынша филиалдарымен беріледі;

6) Екінші дәрежелі банктерде және халықтан төлемдерді қабылдаумен шұғылданатын бөлімдерде төленген барлық коммуналдық қызметтердің түбіртегі.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгісін беру Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша N 36 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 36 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

Күші жойылған

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке өзі келгенде, курьердің көмегімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі "Қазпошта" акционерлік қоғамының бөлімдері және "Қазақстан халық банкі" акционерлік қоғамының филиалдары арқылы ақшалай қаражат беру.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіз болып табылады:

1) 50 жастан асқан азаматтардан, 1, 2 топ мүгедектерін, 16 жасқа дейінгі мүгедек балаларды, 80 жастан асқан азаматтарды немесе 7 жасқа дейінгі баланы күтумен шұғылданатын азаматтардан басқа жұмыспен қамту қызметінде жұмыссыз ретінде тіркелімде болмауы;

2) меншігінде біреуден артық тұрғын үйінің болуы;

3) қайта өтініш жасағанда - коммуналдық қызметтердің ақысын төлемеуі немесе жартылай төлеуі;

4) тұрғын үйді ұстау және қолданған коммуналдық қызметтер ақысын төлеуге рұқсат етілген шығын үлесі отбасының кіріс жиынтығының 10 %-нан кем болуы;

5) жұмыссыздың ұсынылған жұмыстан немесе жұмысқа орналастырудан оң себептерсіз бас тартуы, қоғамдық жұмыстарды, оқуды немесе қайта оқытуды өз бетімен тоқтатуы.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндірме беріледі, телефон 42-83-33, e-mai1:uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Күші жойылған

Бастықтың әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары: қабылдау күні бейсенбі сағат 09.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Тұрғын үй, атаулы әлеуметтік көмек және 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы есептеу және тағайындау бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - дүйсенбі, сәрсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 31 кабинет, телефон 42-49-84.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Тұрғын үй көмегін
тағайындау" мемлекеттік
қызмет көрсетудің стандартына
қосымша

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
15 қосымша

Күші жойылған

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 24-бабының , Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2005 жылғы 1 желтоқсандағы N 306-п бұйрығымен бекітілген карттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі мемлекеттік медициналық-әлеуметтік мекемелерде және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік ұйымдарда әлеуметтік қызмет көрсетудің үлгілік Ережесі негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұрау салған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электронды сұрау толтыруға ең ұзақ уақыт - 30 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпарат тағандарында, қаланың ресми сайтында - www.oskemen.kz, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін; сәрсенбі сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы сұранымдарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

Күші жойылған

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) өтініш;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтарды тіркеу кітабы. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефон 62-39-22;

3) медициналық карта, тұрғылықты мекенжайына сәйкес қаланың емханалары береді;

4) амбулаториялық карта, тұрғылықты мекенжайына сәйкес отбасылық-дәрігерлік амбулаториясы береді;

5) зейнеткерлік куәлік, Мемлекеттік зейнетақы және жәрдемақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-49-98;

6) мәртебесін растайтын құжат:

Ұлы Отан соғысына қатысушының, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 24-16-86;

Ұлы Отан соғысы мүгедегінің, Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Ворошилов көшесі, 157/2, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-44-63;

Күші жойылған

Ауғанстандағы соғыс қимылдарына қатысушы, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 24-16-86;

Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, мүгедектерге теңестірілгендердің санатына жататынын растайтын басқа құжаттар;

7) әлеуметтік жеке кодының (ӘЖК) берілгендігі туралы куәлік, Мемлекеттік зейнетақы және жәрдемақы төлеу орталығының Өскемен қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-47-50;

8) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТТН) берілгендігі туралы куәлік, "Өскемен қаласы бойынша салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

мүгедектерге қосымша:

9) мүгедектігі туралы анықтама, "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

10) жеке оңалту бағдарламасынан үзінді, "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

балалар үшін:

11) психо-медико-педагогикалық кеңестің басқа адамның күту қажеттілігі туралы қорытындысы, "Өскемен қаласының психо-медико-

Күші жойылған

педагогикалық кеңесі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Пролетар көшесі, 160, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, сейсенбі сағат 12.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 57-85-40.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгісін беру Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша N 27 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 27 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұтынушының өз қолына беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау және берілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте жәрдемдеседі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Күші жойылған

22. Бөлім мамандарына шағымдар "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mail:uprsoczachita1@ustk.kz; бөлім бастығына - "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне, Киевская көшесі, 1, N 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1:ob1zan@mai1. kz; "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бөлім бастығының әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 14.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-49-84.

Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі бөлімнің бастығы: қабылдау күндері -дүйсенбі, бейсенбі, сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, 14.00-ден 18.00-ге дейін, N 28 кабинет, телефон 42-14-10.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтыну-шылардың % (үлесі)	100 %		
	100 %		

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

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
16 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Мүгедектерге, соның ішінде басқа адамның күтуін қажет ететін мүгедек балаларға үйлерінде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Мүгедектерге, соның ішінде басқа адамның күтуін қажет ететін мүгедек балаларға үйлерінде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу -

мүгедектерге және карттарға әлеуметтік қызмет көрсету бойынша үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 23-бабының , Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің міндеттерін атқарушы 2005 жылғы 1 желтоқсандағы N 306-п бұйрығымен бекітілген үйде әлеуметтік қызмет көрсету үлгі ережелерінің 37 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - мүгедектерге, соның ішінде басқа адамның күтуін қажет ететін мүгедек балаларға үйлерінде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұрау салған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күн ағымында;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электронды сұрау толтыруға ең ұзақ уақыт - 40 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері - 40 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www. oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін; сәрсенбі сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін, пандуспен жабдықталған күту залы бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) белгіленген үлгідегі өтініш, Бөліммен беріледі;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке бас құжаты. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

3) медициналық карта, тұрғылықты мекенжайына сәйкес қаланың отбасылық-дәрігерлік амбулаториясы береді;

4) зейнеткерлік куәлік (зейнеткерлік жастағы азаматтар үшін), Мемлекеттік зейнетақы және жәрдемақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен

беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-49-98;

5) мәртебесін растайтын құжат:

Ұлы Отан соғысына қатысушының куәлігі, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 24-16-86;

Ұлы Отан соғысы мүгедегінің куәлігі, Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Ворошилов көшесі, 157/2, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-44-63;

Ауғанстандағы соғыс әрекеттеріне қатысушы куәлігі, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 24-16-86;

Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, мүгедектерге теңестірілгендердің санатына жататынын растайтын басқа құжаттар;

6) материалдық-тұрмыстық жағдайларын тексеру актісі, Бөлім мамандарымен тексерілушінің үйінде толтырылады;

7) жеке оңалту бағдарламасынан үзінді көшірме, "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

8) халықты әлеуметтік қорғау саласындағы орталық атқарушы органның өңірлік бөлімшесі беретін мүгедектігі туралы анықтама, "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-

Күші жойылған

әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киев көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

Мүгедек балалар үшін:

9) психо-медико-педагогикалық кеңестің басқа адамның күту қажеттілігі туралы қорытынды, "Өскемен қаласының психо-медико-педагогикалық кеңесі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Пролетар көшесі, 160, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, сейсенбі сағат 12.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 57-85-40.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, одан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштер үлгілерін беру Ворошилов көшесі, 157/2 мекенжайы бойынша N 27 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 27 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушы жеке келген уақытта беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

Құқықтық жойылған

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсінік беріледі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Киевская көшесі, 1, N 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бастықтың әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Мүгедектермен және ардагерлермен жұмыс жөніндегі бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - дүйсенбі, бейсенбі, сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, 14.00-ден 18.00-ге дейін, N 28 кабинет, телефон 42-14-10.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Мүгедектерге, соның ішінде басқа адамның күтуін қажет ететін мүгедек балаларға үйлерінде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына
қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
17 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу"

1. Жалпы ережелер

1. Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу - аз қамтылған азаматтарға және азаматтардың кейбір санаттарына коммуналдық қызмет ақысын төлеуге материалдық көмек көрсету (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет көрсету).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Шығыс Қазақстан облыстық мәслихатының 2007 жылғы 17 шілдедегі N 24/388-III "Азаматтардың кейбір санаттарына материалдық көмек көрсету туралы" (мемлекеттік тіркеу нөмірі 2452) шешімі негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - мұқтаж азаматтардың кейбір санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

Күші жойылған

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күннен кешіктірмей;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 5-10 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 5-10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық тақта орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және

қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірін меншіктеу туралы куәлік (СТТН), "Өскемен қаласының салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00.

Коммуналдық қызметтер ақысын төлеуге материалдық көмек көрсету үшін жеңілдіктері бар азаматтар тапсырады:

1) азаматтарды тіркеу кітабы, келесі мекенжайлар бойынша беріледі: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22 немесе тұрғылықты мекенжайынан анықтама, тұрғылықты мекенжайы бойынша пәтер иелерінің кооперативі береді;

2) жеке шот нөмірі, Бөліммен келісім бойынша "Қазпошта" акционерлік қоғамының Өскемен филиалдарынан немесе екінші дәрежелі банктерде ашылған;

3) куәлік:

Ұлы Отан соғысына қатысушының куәлігі, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 24-16-86;

Ұлы Отан соғысы мүгедегінің куәлігі, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Ворошилов көшесі, 157/2, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-44-63;

Ауғанстандағы соғыс әрекеттеріне қатысушы куәлігі, "Өскемен қаласының қорғаныс істері бойынша басқармасы" мемлекеттік мекемесімен

Күші жойылған

беріледі, Протозанов көшесі, 37/1, жұмыс кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 24-16-86;

Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, мүгедектерге теңестірілгендердің санатына жататынын растайтын басқа құжаттар.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, одан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Әлеуметтік көмекті тағайындау үшін өтініштер үлгілерін беру Ворошилов көшесі, 157/2, N 20, 24 кабинеттерінде жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің әлеуметтік мәселелер және көші-қон бөлімінің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20, 24 кабинеттерге тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке өзі келгенде немесе телефон арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

Егер отбасының бір айдағы жан басына шаққандағы кіріс мөлшері күнкөріс деңгейінен артық болса; жұмысқа қабілетті азаматтың жұмыс істегісі келмесе немесе жұмыссыз ретінде есепке тұрудан бас тартса; өтініште көрсетілген мекенжай бойынша тұрмаса, бұл жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндірме береді, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Күші жойылған

Бастықтың әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 09.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Әлеуметтік мәселелер және көші-қон бөлімінің бастығы: қабылдау күндері - дүйсенбі-бейсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 30 кабинет, телефон 42-49-84.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Жергілікті өкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жеке санаттарына әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
18 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Үйлерінде тәрбиеленетін және оқытылатын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу"

1. Жалпы ережелер

1. Үйлерінде тәрбиеленетін және оқытылатын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу - мүгедек балалары бар отбасыларға үйлерінде тәрбиелеу және оқыту үшін ай сайынғы ақшалай көмек түріндегі әлеуметтік көмек көрсету үшін өтініштер қабылдау (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет көрсету).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 16-бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - үйлерінде тәрбиеленетін және оқытылатын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыты бойынша шектеу мерзімдері:

Күші жойылған

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күннен кешіктірмей;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 45-50 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30-40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық тақта орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, азаматтарды тіркеу кітабы. Бұл құжаттар болмаған жағдайда оларды келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және

қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТТН) берілгендігі туралы куәлік, "Өскемен қаласы бойынша салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

3) баланың туу туралы куәлігі, азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде беріледі, мекенжайы: Киров көшесі, 68, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-03-22;

4) мүгедектігі туралы анықтама "Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің медициналық-әлеуметтік сараптау бөлімімен беріледі, Киевская көшесі, 1, Ворошилов көшесі, 147/1, қабылдау және жұмыс кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 47-87-75, 47-54-22;

5) психо-медико-педагогикалық комиссияның үйде оқыту және тәрбиелену қажеттігі туралы қорытындысы (ПМПК) "Өскемен қаласының психо-медико-педагогикалық кеңесі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Пролетар көшесі, 160, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 14.00-ге дейін, сейсенбі сағат 12.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 57-85-40;

6) баланың мектепке бармайтыны және үйде оқытылатыны жайында сәйкес анықтаманы, мектеп береді;

7) "Қазпошта" акционерлік қоғамының жинақ кітапшасы, тұрғылықты мекенжайы бойынша "Қазпошта" акционерлік қоғамының филиалдарында ресімделеді.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгілері және бланктер беру Ворошилов көшесі, 157/2, N 27 кабинетте жүзеге асырылады.

Күші жойылған

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі секторының мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 27 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушы жеке келген уақытта беріледі немесе пошта байланысы арқылы жеткізіледі. Соңғы нәтиже "Қазпошта" акционерлік қоғамының бөлімдері арқылы ақшалай қаражат төлеу болып табылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға құжаттардың толық пакетін тапсырмау негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Нәтижелері

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

Күші жойылған

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте түсіндірме береді, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бастықтың әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 09.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Ардагерлер және мүгедектермен жұмыс жөніндегі бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - дүйсенбі-бейсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін N 28 кабинет, телефон 42-14-10.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Үйлерінде тәрбиеленетін және оқытылатын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
19 қосымша

"Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

Күші жойылған

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге арналған құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабы 4-тармағы 12) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нәтижесі жетім балаларды, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыз ету құжаттарын ресімдеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 күннің ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағат ішінде;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағат ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 17.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, телефоны 26-68-52.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы, үлгілер, көрсеткіштер бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны Өскемен қаласының азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

2) ата-аналарының қамқорлығының жоқтығын растайтын құжаттары (ата-аналарының қайтыс болғандығы туралы куәлік; ата-аналық құқықтарынан айырғандығы, ата-аналық құқықтарындағы шектеулер, ата-аналарының қабілеті жоқ деп танылғандығы туралы сот шешімі; ата-аналарының ауыруы, ата-аналарының ұзақ уақыт болмауы, ата-аналарының балаларды тәрбиелеуден

немесе олардың құқықтары мен мүдделерін қорғаудан бас тартуы, соның ішінде ата-аналардың өз балаларын тәрбиелеу, емдеу және басқа да ұқсас мекемелерден алудан бас тартуы, сондай-ақ ата-аналық қамқоршылықтың басқа да жағдайлары).

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

Құшi жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

25. Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

26. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Жетім балаларды және ата-анасының
қамқоршылығынсыз қалған балаларды
әлеуметтік қамтамасыз етуге
арналған құжаттарды ресімдеу"

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

мемлекеттік қызметін көрсету
стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айыры-сулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

N 5757 қаулысына
20 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау"

1. Жалпы ережелер

1. Тұрмысы төмен азаматтарға мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау - ақша түріндегі төлем, бір айдағы жан басына шаққандағы орташа кірісі заңнамада белгіленген кедейлік деңгейінен төмен азаматтарға (отбасыларына) төленеді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 2, 3 баптарының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ворошилов көшесі 157/2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он күн ағымында;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде 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 - 20 минут.

Күші жойылған

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін: 14.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және шұғыл қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін құту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) белгіленген үлгідегі өтініш, Бөлімде беріледі, Ворошилов көшесі, 157 /2, N 36 кабинет, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 42-48-40;

2) салық төлеушінің тіркеу нөмірін меншіктеу туралы куәлік (СТТН), "Өскемен қаласының салық комитеті" мемлекеттік мекемесімен беріледі, Тәуелсіздік даңғылы, 86, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін және 15.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 47-04-00;

3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-

Күші жойылған

ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

4) отбасы құрамы туралы ақпарат, азаматтарды тіркеу кітабы, тұрғылықты мекенжайы бойынша келесі мекенжайлар бойынша беріледі: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

5) тұтынушының отбасы мүшелерінің алған кірісі туралы мәліметтер (зейнетақы, жәрдемақы, еңбекақы, алимент, шәкіртақы) Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-36-82, 25-47-50; барлық меншік түріндегі кәсіпорындар, сот орындаушыларының Өскемен аумақтық учаскесі, мекенжайы: Ушанов көшесі, 99 /1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі және бейсенбі сағат 9.00-ден 12.30-ға дейін, телефоны 24-11-42; оқу орыны беретін оқу орынынан анықтама;

6) қосалқы шаруашылықтың бар болуы туралы мәлімет, "Өскемен қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесімен беріледі, жұмыс және қабылдау кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-71-36;

7) жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама, Бөліммен беріледі, Белинский көшесі, 37а мекенжайы бойынша, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін және 13.30-дан 16.00-ге дейін, сәрсенбі - 13.30-дан 16.00-ге дейін, жұма 9.00-ден 12.00-ге дейін, телефон 22-49-10;

Құқықтық жойылған

8) әлеуметтік жеке кодын алу туралы куәлік (ӘЖК), Мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығының қалалық бөлімімен беріледі, мекенжай Ушанов көшесі, 3, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін телефон 25-49-50.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгілері және бланктер беру Ворошилов көшесі, 157/2, N 36 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 36 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке өзі келгенде немесе пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады. Жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылданған кездегі қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі екінші дәрежелі банктер арқылы тұтынушылардың жеке шоттарына аудару жолымен атаулы әлеуметтік көмек төлеу болып табылады.

17. Мүгедектерден және бір айдан артық мерзімінде стационарлық емделуде болған азаматтардан, оқушылар және студенттерден, күндізгі оқу бөлімінің курсанттары және тыңдаушыларынан, магистратураны қоса алғанда, сонымен қатар 1 және 2 топ мүгедектерін күтумен, сексен жастан асқан азаматтарды, жеті жасқа дейінгі баланы күтумен шұғылданатын азаматтардан басқа жұмыспен қамту мәселелері бойынша уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Ұсынылған жұмыстан немесе жұмысқа орналастырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, қоғамдық жұмыстарға қатысуды, оқуын немесе қайта оқуын өз бетімен тоқтатқан жұмыссыздар алты айға атаулы әлеуметтік көмек алу құқығынан айрылады.

3. Жұмыс қағидаттары

Күші жойылған

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте жәрдемдеседі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киевская көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның

Құшіне жойылған

қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Бастықтың әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 09.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 32 кабинет, телефон 42-45-46.

Тұрғын үй, атаулы әлеуметтік көмек және 18 жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы есептеу және тағайындау бөлімінің бастығы: қабылдау күндері-дүйсенбі, сәрсенбі, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 31 кабинет, телефон 42-49-84.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Құпия жойылған

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

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

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

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

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
21 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 7 мамырдағы "Мемлекеттік статистика туралы" Заңының 9-1 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша орналасқан сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - Бөлім).

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсетудің нәтижесі - қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сауал берген сәттен, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 1 сағат ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде, электрондық сауалды қалыптастыруға кезек күтуге, рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 - 45 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт -10 -15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпарат тағандарында, www.oskemen.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда көрсетіледі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі - сағат 9.00 -18.00 дейін, үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін. Жедел қызмет көрсету және қабылдау алдын ала жазылуды талап етпейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

Күші жойылған

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Егер бұл құжат жоқ болса келесі тіркелу орны бойынша келесі мекенжайлардан алуға болады: Өскемен қаласының N 1 тұрғындарға қызмет көрсету орталығы, Белинский көшесі, 37 а, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін - сағат 9.00 -21.00, үзіліссіз, телефон 28-94-67; Өскемен қаласының N 2 тұрғындарға қызмет көрсету орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін - сағат 8.00 -20.00, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00 - 18.00 дейін, үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев даңғылы, 20/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00 -21.00 дейін, үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) үлгі бойынша өтініштер Бөлімде беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгілері Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетте беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініштер Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетке тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу күні көрсетілген, құжаттарды ұсынғанын дәлелдейтін талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетке жеке баруы арқылы беріледі.

17. Тұтынушы қажетті құжаттарды бермеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидалары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

Күші жойылған

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлім әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету "Өскемен қаласының ауыл шаруашылық бөлімі" мемлекеттік мекемеде Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, телефон 26-71-36, N 3 кабинетте e-mail:sel_hoz@oskemen.kz түсіндіріледі.

22. Бөлімнің мамандарына шағым Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша Бөлім бастығының атына беріледі, телефон 26-71-36 e-mail: sel_hoz@oskemen.kz; Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат жазылған шағымға жауап алатын орны мен мерзімі көрсетілген, тіркеу журналында тіркелген қабылданған өтініш туралы талон болып табылады. Шағымның қарастырылу барысы туралы 26-71-36, 26-85-68 телефондары арқылы білуге болады.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, Тохтаров көшесі, 54, телефон 26-71-36 e-mail:sel_hoz@oskemen.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қала сайтында орналасқан.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Қосалқы шаруашылығы бар туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
	100 %		

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

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
22 қосымша

Күші жойылған

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жер телімдері туралы анықтамалар беру"

1. Негізгі ережелер

1. Жер телімдері туралы анықтамалар беру - жер телімдерінің бар немесе жоқ болуы туралы құжатты беру (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1-бабының 3-тармағының 14) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Ушанов көшесі, 27, мекенжайында орналасқан, www.oskemen.kz сайты, "Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - жер телімдерінің бар немесе жоқ болуы туралы анықтаманы беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - үш жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезектегі ең жоғарғы жіберілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпарат тағандарында, www.oskemen.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен сағаттарда ұсынылады: сәрсенбі, бейсенбі, 9-00-18-00 дейін, үзіліс 13-00-14-00 дейін. Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды, жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (столдар, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды әкелуі керек:

Күші жойылған

1) жеке басының куәлігі (жеке тұлғалар үшін), заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі (заңды тұлғалар үшін).

Осы құжаттар болмаған жағдайда тіркелген мекенжайы бойынша алуға болады: Өскемен қаласының N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін, үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-20.00 дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00-18.00, үзіліссіз телефоны 29-64-27; N 1 халыққа қызмет көрсету филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғылы, 20/1 жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-сенбі сағат 9.00-21.00 дейін үзіліссіз, телефоны 62-39-22;

2) жер телімдерінің бар немесе жоқ болуы туралы анықтамалар "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалымен беріледі, Киевская көшесі, 69, телефоны 47-28-88, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 9.00-18.00 дейін үзіліс 13.00-14.00-ге дейін.

13. Ушанов көшесіндегі, 27, N 401 кабинет мекенжайда өтініштер үлгісін беру жүргізіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар Бөлімнің мамандарына N 405 кабинетте өткізіледі.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң тұтынушы, мемлекеттік қызметті алу үшін уақыты көрсетілген, құжаттарды бергенін растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушыға жеке келуімен N 405 кабинеттің мамандарымен беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Күші жойылған

4. Жұмыс нәтижесі

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым тәртібі және шағымды дайындауға көмектесу мына мекенжай бойынша түсіндіріледі: Ушанов көшесі, 27, телефоны 26-89-21 (қабылдау бөлімі), e-mail:zem@oskemen.kz.

22. Бөлімнің мамандарына арыз Бөлімнің бастығының атына беріледі, Ушанов көшесіндегі, 27 мекенжай бойынша, e-mail:zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) арыз "Өскемен қаласының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Берілген шағымға жауапты қашан және қай жерден алатыны көрсетілген тіркеу журналында тіркелген өтінішті қабылдап алу туралы талон шағымның қабылданғанын растайтын құжат болып табылады. Немесе жазбаша шағыммен тікелей келген адамға өтінімді алған адамның тегі мен инициалдары, тіркелген күні, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген өтінімнің (шағымның) екінші данасы қайтарылады. Шағымды қарау барысы туралы тұтынушы 26-08-22, 26-85-68 телефондары арқылы білулеріне болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, бейсенбі сағат 14.00-17.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21; e-mail: zem@oskemen.kz.

Бөлім бастығының орынбасары: қабылдау күндері - дүйсенбі, сәрсенбі сағат 10.00-13.00 дейін, Ушанов көшесі, 27, 406-кабинет, телефоны: 26-89-21.

25. Тұтынушылар үшін пайдалы басқа ақпарат қаланың сайтына шығарылған www.oskemen.kz.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Күші жойылған

"Жер телімдері туралы
анықтамалар беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
	100 %		

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

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
23 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты "Мал басы туралы мәлімет"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт м ал басы туралы мәлімет беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 7 мамырдағы "Мемлекеттік статистика туралы" Заңының 9-1 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша орналасқан сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - Бөлім).

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - лизингке техника алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - бір сағат ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде, электрондық сауалды қалыптастыруға кезек күтуге, рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен уақыттарда көрсетіледі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі - сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

Күші жойылған

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (үстелдер, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға төмендегі құжаттар қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Егер бұл құжат жоқ болса келесі тіркелу орны бойынша келесі мекенжайлардан алуға болады: Өскемен қаласының N 1 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін - сағат 9.00 -21.00, үзіліссіз, телефон 28-94-67; Өскемен қаласының N 2 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін - сағат 8.00 -20.00, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00 - 18.00 дейін, үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00 -21.00 дейін, үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) белгіленген үлгі бойынша өтініштер Бөлімде беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгілері Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетте беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініштер Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетке тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу күні көрсетілген талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54 мекенжайы бойынша N 3 кабинетке жеке баруы арқылы беріледі.

Күші жойылған

17. Өтініш беруші қажетті құжаттарды толығымен бермеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Күші жойылған

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлім әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету "Өскемен қаласының ауыл шаруашылық бөлімі" мемлекеттік мекемеде Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, телефон 26-71-36, N 3 кабинетте e-mail:sel_hoz@oskemen.kz түсіндіріледі.

22. Бөлімнің мамандарына шағым Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша Бөлім бастығының атына беріледі, телефон 26-71-36, e-mail: sel_hoz@oskemen.kz; Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат жазылған шағымға жауап алатын орны мен мерзімі көрсетілген, тіркеу журналында тіркелген қабылданған өтініш туралы талон болып табылады. Шағымның қарастырылу барысы туралы 26-71-36, 26-85-68 телефондары арқылы білуге болады.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, Тохтаров көшесі, 54, телефон 26-71-36, e-mail:sel_hoz@oskemen.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қала сайтында орналасқан.

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Мал басы туралы мәлімет"
мемлекеттік қызмет көрсетудің
стандартына қосымша

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
24 қосымша

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру - олардың жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы мәліметтер ұсыну (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8 бабының 1 тармағының 8) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Белинский көшесі 37 а, Ворошилов көшесі 157 /2 мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі - анықтамалар беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он бес күнге дейін;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде 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 - 10-15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Күші жойылған

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Белинский көшесі, 37 а, мекенжайы бойынша Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www. oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі, сейсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін; сәрсенбі сағат 13.30-дан 16.00-ге дейін; жұма сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін. Үзіліс сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: мекеме пандуспен жабдықталған, дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) жұмыссыздың куәлігі, Бөліммен беріледі, Белинский көшесі, 37 а, N 204, 214 кабинеттері.

Құжаттарды салыстырып қарау үшін түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

13. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру туралы өтініш үлгілерін беру Белинский көшесі, 37 а, мекенжайы бойынша N 204 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініш Бөлімнің мамандарына Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 23 кабинетке тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын талон алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару, пошта байланысы арқылы жүзеге асырылады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 23 кабинетте беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұруға және бас тартуға жұмыссыз ретінде тіркелімнің болмауы негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға "Өскемен қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ворошилов көшесі, 157/2, мекенжайы бойынша N 20 кабинетте жәрдемдеседі, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган "Шығыс Қазақстан облысының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті" мемлекеттік мекемесі, Киев көшесі, 1, 201 кабинет, телефон: 47-86-39, e-mai1: ob1zan@mai1.kz; "Өскемен қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, Пермитин көшесі, 17, N 109 кабинет, телефон 26-85-68, e-mail:kanc@oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат шағымды қабылдағаны туралы, тіркеу журналында тіркелген талон болып табылады, онда берілген шағымға жауап алу мерзімі және орыны көрсетіледі. Тұтынушы шағымның қаралу барысы туралы мәліметті келесі телефондар арқылы білуіне болады 47-86-39, 26-85-68.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі сағат 9.00-ден 12.00-ге дейін, Ворошилов көшесі, 157/2, N 20 кабинет, телефон 42-83-33, e-mai1: uprsoczahita1@ustk.kz.

Күші жойылған

Бастықтың жұмыспен қамту мәселелерін қарастыратын орынбасары: қабылдау күні - бейсенбі сағат 14.00-ден 16.00-ге дейін, Белинский көшесі, 37 а, N 210 кабинет, телефон 47-15-85.

Қабылдау және жұмыспен қамтуға ықпал ету секторының меңгерушісі: қабылдау күндері - дүйсенбі, сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, бейсенбі сағат 14.00-ден 16.00-ге дейін, Белинский көшесі, 37 а, N 212 кабинет, телефон 47-99-06.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz ресми сайтында орналастырылған.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Құқықтық жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
	100 %		

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

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
25 қосымша

Құқықтық жойылған

"Қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереженің 18 тармағының 20) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, сайт www.goroo.ukg.kz, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі - қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі анықтамаларды беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сұрауды құру кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы, үлгілер, көрсеткіштер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

Күші жойылған

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) анықтама алу жөнінде жазбаша өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы шешімі, Бөліммен беріледі, Қасым Қайсенов көшесі, 10 а, N 2 кабинет, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефон 26-68-52;

3) тұтынушының жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22.

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

Күші жойылған

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат талон болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, тел. 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

25. Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

26. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Қорғаншылық пен қамқоршылық жөніндегі анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Күші жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

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

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

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі
аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
26 қосымша

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй ауданын айырбастау немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй ауданын айырбастау немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге

анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі - ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексі , Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесінде, 10-а, орналасқан www.goroo.ukg.kz "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) ұсынады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нәтижесі кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй ауданын айырбастау немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамаларды беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні ағымында;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге электрондық сұрауды құруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық стендтерінде, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар" және "Рудный Алтай" газеттерінде орналасқан.

Күші жойылған

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: қажетті құжаттардың үлгілері бар тағандар, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) тұтынушының жеке бас куәлігі (төлқұжат). Ол болмағанда тіркелу орны бойынша мына мекенжайлардан алуға болады: Өскемен қаласының N 1 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефоны 28-94-67; N 2 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 20.00-ге дейін, сенбі күні 8.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліссіз, телефоны 29-61-27; N 1 тұрғындарға қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі 9.00-ден 21.00-ге дейін, түскі үзіліссіз, телефоны 62-39-22;

2) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктері. Аталмыш құжат болмаса, оны Өскемен қаласының азаматтық тұрғындарының актілерін жазу Бөлімінен алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

3) жергілікті атқарушы органның кәмелетке толмаған баланың тұрғын жайын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат туралы шешімі, Бөліммен беріледі, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, телефоны 26-68-52.

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет мекенжайы бойынша беріледі.

Күші жойылған

14. Өтініштер және мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті басқа да құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет мекенжайы бойынша Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 каб.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету мына мекенжай бойынша түсіндіріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет.

22. Шағым Бөлімге мына мекенжай бойынша Бөлім бастығының атына беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің бақылау бойынша маманынан 57-79-93 телефоны арқылы білуге болады.

Күші жойылған

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

25. Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

26. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй ауданын айырбастау немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалдық кеңсеге анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Құқықтық жүйе

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
	100 %		

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
N 5757 қаулысына
27 қосымша

Күші жойылған

"Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін ІІБ жол полициясы Комитетінің аумақтық бөлімшелеріне, зейнетақы қорларына анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін ІІБ жол полициясы Комитетінің аумақтық бөлімшелеріне, зейнетақы қорларына анықтамаларды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы "Қазақстан Республикасындағы балалардың құқықтары туралы" Заңының 44 бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметін көрсетудің нәтижесі - анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы, үлгілер, көрсеткіштер бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

2) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болғандығы туралы куәлік, азаматтық хал актілерін жазу Бөлімімен беріледі, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу

және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

3) мұрагерлік құқығын куәландыратын құжат, Өскемен қаласының нотариустарымен беріледі;

4) бала он жасқа толған жағдайда оның келісімі.

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

Күші жойылған

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты қолжетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

Күші жойылған

Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі

аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

"Кәмелетке толмаған балаларға мұрагерлікті ресімдеу үшін ІІБ жол полициясы Комитетінің аумақтық бөлімшелеріне, зейнетақы қорларына анықтамаларды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Құқықтық жойылған

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
28 қосымша

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереженің 18-тармағының 20) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды (жергілікті атқару органының шешімі) беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 15 жұмыс күні ішінде.

Күші жойылған

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сұрауды құруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағат ішінде.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут ағымында.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Жұмыс кестесі: қабылдау күні - дүйсенбі сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі телефон 26-68-52.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық тағандар орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы, үлгілер, көрсеткіштер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: № 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; № 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; № 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

Күші жойылған

2) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

3) тұрғын үйге құқықты куәландыратын құжат. Бұл құжат болмаған жағдайда оны тіркелу орны бойынша мына мекенжайлардан алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

4) некені тіркеу туралы куәлік (егер тұтынушы некеде тұрған болса), азаматтық хал актілерін жазу Бөлімімен беріледі, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

5) бала он жасқа толған жағдайда оның келісімі.

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

Күші жойылған

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу

Күші жойылған

журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

25. Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

26. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үйді кепілге қойып, несие ресімдеу үшін банктерге рұқсаттарды беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
29 қосымша

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғаушы мәмілелер үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің анықтамаларының шешімдерін беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғаушы мәмілелер үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің анықтамаларының шешімдерін беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі "Тұрғын үй қатынастары туралы" Заңының 13 бабының 3 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі N 1346 қаулысымен бекітілген қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереженің 18-тармағының 20) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша орналасқан, www.goroo.ukg.kz сайты, "Өскемен қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғаушы мәмілелер үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің шешімдерінің анықтамаларын беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

Күші жойылған

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде электрондық сұрауды құруға кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.goroo.ukg.kz сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндерде және сағаттарда көрсетіледі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалған: дәлізде ақпараттық таған орналастырылған, кабинет телефон мен отыру орындарымен жабдықталған, санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы, үлгілер, көрсеткіштер бар.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

1) жеке куәлігі (төлқұжат). Бұл құжат болмаған жағдайда оны келесі мекенжай бойынша алуға тіркелген орыны бойынша алуға болады: N 1 Өскемен қаласының халыққа қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін, үзіліссіз, телефон 28-94-67; N 2 халыққа қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, сенбі сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 29-61-27; N 1 халыққа қызмет көрсету Орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы

даңғыл, 20/1, жұмыс және қабылдау кестесі: дүйсенбі - сенбі сағат 9.00-ден 21.00-ге дейін үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігі. Бұл құжат болмаған жағдайда оны азаматтық хал актілерін жазу Бөлімінде алуға болады, Киров көшесі, 68, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - бейсенбі 9.00-ден 18.00-ге дейін, телефоны 26-07-00;

3) мәміле жасауға жергілікті атқару органының рұқсаты, Бөліммен беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі - жұма 8.00-ден 17.00-ге дейін, телефон 26-68-52;

13. Өтініш үлгілері Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинетте беріледі.

14. Өтініш және мемлекеттік қызметті алуға қажетті басқа құжаттар Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 2 кабинеттегі Бөлім мамандарына тапсырылады.

15. Тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған соң, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген құжаттарды ұсынуды растайтын талон алады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі тұтынушылардың Бөлім мамандарына жеке баруымен мына мекенжай бойынша беріледі: Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 2 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуына тұтынушының осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды әкелмеуі негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

Күші жойылған

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Бөлімнің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін және шағым дайындауға жәрдем көрсету Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетінде түсіндіріледі.

22. Шағым Бөлім бастығының атына Қасым Қайсенов көшесі, 10-а мекенжайы бойынша N 14 кабинетке беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың бақылау карточкасы және тіркеу журналы болып табылады. Шағымды қарастыру барысы туралы Бөлімнің секторының меңгерушісінен 26-89-73 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімнің бастығы: қабылдау күні - бейсенбі 14.00-ден 18.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 14 кабинет, телефон 24-11-91, сайт www.goroo.ukg.kz.

Бастықтың орынбасары: қабылдау күні - дүйсенбі 9.00-ден 13.00-ге дейін, Қасым Қайсенов көшесі, 10-а, N 16 кабинет, телефон 57-85-94.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты білім беру бөлімінің мамандары 26-68-52 телефоны арқылы ұсынады.

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

"Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғаушы мәмілелер үшін қорғаншылық және қамқоршылық кеңесінің анықтамаларының шешімдерін беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			

Күші жойылған

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

Өскемен қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 21 ақпандағы
№ 5757 қаулысына
30 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты "Лизингке техника алу үшін анықтама беру"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт лизингке техника алу үшін анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің түрі ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 7 мамырдағы "Мемлекеттік статистика туралы" Заңының 9-1 бабы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша орналасқан сайт www.oskemen.kz, "Өскемен қаласының ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - Бөлім).

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - лизингке техника алу үшін анықтама беру.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - 30 минут;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде, электрондық сауалды қалыптастыруға кезек күтуге, рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минут.

Күші жойылған

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ақпараттық тағандарында, www.oskemen.kz қаланың ресми сайтында, "Дидар", "Рудный Алтай" газеттерінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет келесі күндер мен уақыттарда көрсетіледі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі - сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін келесі жағдайлар жасалынған: санитарлы-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға жауап беретін күту залы бар (үстелдер, орындықтар), өтініштерді, бланкілерді толтыру үшін үлгілер, көрсеткіштер.

Күші жойылған

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыға төмендегі құжаттар қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі (төлқұжат). Егер бұл құжат жоқ болса келесі тіркелу орны бойынша келесі мекенжайлардан алуға болады: Өскемен қаласының № 1 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Белинский көшесі, 37 а, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін - сағат 9.00 -21.00, үзіліссіз, телефон 28-94-67; Өскемен қаласының № 2 тұрғындарға қызмет көрсету Орталығы, Ушанов көшесі, 99/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін - сағат 8.00 -20.00, үзіліссіз, сенбі күні сағат 8.00 - 18.00 дейін, үзіліссіз, телефон 29-61-27; № 1 қызмет көрсету орталығының филиалы, Қаныш Сәтпаев атындағы даңғыл, 20/1, қабылдау уақыты және жұмыс кестесі: дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 9.00 -21.00 дейін, үзіліссіз, телефон 62-39-22;

2) белгіленген үлгі бойынша өтініштер Бөлімде беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштер үлгілері Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетте беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар және өтініштер Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, N 3 кабинетке тапсырылады.

15. Барлық қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу күні көрсетілген талон беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жеке келуімен жүзеге асырылады. Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі Бөлімнің мамандарына Тохтаров көшесі, 54 мекенжайы бойынша N 3 кабинетке жеке баруы арқылы беріледі.

17. Өтініш беруші қажетті құжаттарды толығымен бермеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімнің қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) сыпайылық;

2) кәсібилік;

3) шұғылдық;

4) ақпаратты жетімді етіп түсіндіру;

5) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушымен осы стандарттың қоса берілген қосымшасына сәйкес мүмкіндігі мен сапа көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Бөлімнің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімдігі мен сапа көрсеткіштерінің нысаналы мағынасы, жыл сайын арнайы құрылатын жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

Күші жойылған

21. Бөлім әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі және шағым дайындауға жәрдем көрсету "Өскемен қаласының ауыл шаруашылық бөлімі" мемлекеттік мекемеде Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша, телефон 26-71-36, N 3 кабинетте e-mail:sel_hoz@oskemen.kz түсіндіріледі.

22. Бөлімнің мамандарына шағым Тохтаров көшесі, 54, мекенжайы бойынша Бөлім бастығының атына беріледі, телефон 26-71-36 e-mail: sel_hoz@oskemen.kz; Бөлім бастығының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым "Өскемен қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне беріледі, Пермитин көшесі, 17 N 109 кабинет, телефоны 26-85-68, e-mail: kanc@ oskemen.kz.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат жазылған шағымға жауап алатын орны мен мерзімі көрсетілген, тіркеу журналында тіркелген қабылданған өтініш туралы талон болып табылады. Шағымның қарастырылу барысы туралы 26-71-36, 26-85-68 телефондары арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлім бастығы: қабылдау күндері - сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, Тохтаров көшесі, 54, телефон 26-71-36 e-mail:sel_hoz@oskemen.kz.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат www.oskemen.kz қала сайтында орналасқан.

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы М. Сайдуақасова

Күші жойылған

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 21.02.2008
Сақтау күні 28.03.2024
Дата редакции 21.02.2008
Дата скачивания 28.03.2024

"Лизингке техника алу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыттылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %		
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100 %		
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100 %		
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100 %		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0 %		
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %		
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %		

Күші жойылған

Өскемен қаласы әкімі аппаратының басшысы **М. Сайдуақасова**