

Жамбыл облысының әкімдігі

Жамбыл облысы әкімиятының
2008 жылғы 25 сәуірдегі № 123
қаулысы. Жамбыл облыстық
Әділет департаментінде 2008
жылы 6 маусымда 1694 нөмірімен
тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл
облысы әкімдігінің 2010 жылғы 2
қыркүйектегі № 254 қаулысымен

Акимат Жамбылской области

Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2010.09.02 № 254 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 1, 9-1, 15-1 баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" N 558, 2007 жылғы 30 маусымдағы "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 561 қаулыларына сәйкес, Жамбыл облысы әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса берілген стандарттары бекітілсін:
 - 1) жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
 - 2) үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жамбыл облысы әкімінің орынбасары Б. Иманәлиевке жүктелсін.
3. Осы қаулы әділет органдарында тіркеуден өткеннен кейін күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі**Б. Жексембин**

Жамбыл облысы әкімиятының
2008 жылғы 25 сәуір N 123
қаулысымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Жергілікті уәкілетті
органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген
санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу**

1. Жалпы ережелер

1. Аталған стандарт жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеудің тәртібін анықтайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 24 сәуірдегі Бюджеттік кодексінің 53 бабындағы 1 тармағының 4) тармақшасына және Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабындағы 1-3) және 14) тармақшалары негізінде жүзеге асырылады.

4. Жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша мемлекеттік қызметті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (әрі қарай бөлімдер) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны жергілікті уәкілетті органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу жөнінде хабарлама беру болып табылады.

*Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімиятының
2008.09.25 № 305 қаулысымен.*

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 30 минут;

3) хабарлама алған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат толық ақпарат ақпараттың ресми көздерінде орналасады: облыстық "Ақ жол" және "Знамя труда" газеттерінде, сондай-ақ бөлімдердің күту залдарында орналасқан стенділерде, сондай-ақ sobes.zhambyl.kz веб-сайтында.

10. Бөлімдердің жұмыс кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген түрде қызмет көрсетусіз.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары:

Күту залы мен құжаттарды қабылдайтын және консультативтік қызмет көрсететін бөлімдердің тиісті кабинеттерінде барлық қажетті жағдайлар жасалған. Күту және тиісті құжаттарды дайындау үшін дене қозғалысы мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар жасалған. Қажетті құжаттарды толтыруға қажетті үлгілер, ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қажетті құжаттардың тізбесі:

12.1. Белгіленген үлгідегі өтініш;

12.2. Тұрғылықты жерін растайтын мәлімет;

12.3. Отбасының материалдық көмекке мұқтаждығы туралы учаскелік комиссияның қорытындысы;

12.4. Жергілікті уәкілетті органдардың шешімдерімен анықталатын мұқтаж азаматтық санатын растайтын құжаттар.

13. Қажетті құжаттардың нысаны бөлімдерде беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар бөлімдерге тапсырылады, жауапты тұлғалардың кабинеттерінің нөмірлері осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып өтініш бланкісінен алынған қабылдау мерзімі мен құжатты қабылдаған жауапты адамның тегі көрсетілген түбіршек табылады.

16. Жәрдемақы тағайындау бойынша қабылданған шешім туралы хабарлама бөлімдерде осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген мекен-жайлар мен жауапты тұлғалардың кабинеттерінің нөмірлері бойынша алушының өзінің баруы арқылы беріледі немесе поштамен жіберіледі.

17. Өтініш иесі материалдық көмек алу құқығын жоғалтатын деректердің анықталуы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімдердің қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын қағидаттары:

- 1) сыпайылық;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың N 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

23. Заңнамамен белгіленген тәртіпте тапсырылған шағымдар міндетті түрде қабылдануға, тіркеуге, есепке алуға және Қазақстан Республикасының Заңнамаларында көзделген тәртіп пен мерзімде қарауға жатады.

Берілген шағымға жауап алу орны мен мерзімін, оның қаралу барысын тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін бөлім басшыларының байланыс деректері (сайт, электрондық пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, телефоны) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Жоғары тұрған органдар:

1) осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттары;

2) "Жамбыл облысы әкімиятының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Қарахан көшесі, 1, телефон 45-44-94.

Күн сайын сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 15-00-ге дейін.

Электрондық пошта: taraz@enbek.kz.

Бастықтың қабылдау күндері: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

Бастық орынбасарының қабылдау күндері: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

25. Тұтынушыларға басқа қажетті ақпараттарды sobes.zhambyl.kz ресми сайтында табуға болады.

Стандарттың N 1 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және
әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері байланыс деректері

№	Атауы	Меңгерушінің аты-жөні	Мекен жай, ка- бинеті	Байланыс телефондар, электрондық почта
1	"Тараз қаласы әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай ММ)	Сейдалина Қосайкүл Сатыбалдықызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Тараз қаласы, Достоевский көшесі, 14 ка- бинет N 201	8-7262-345124, 342879 sobes-taraz@mail.ru
2	"Байзақ ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абдрахманова Бакыткүл Ешенкүлқызы Жұ- мыс және қабылдау кестесі: сенбі және жек- сенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14- 00 ге дейін	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 кабинет N 102	8-72637-21971,22338 utzszn_baizak@topmail. kz
3	"Меркі ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абылқасымов Шорман Төреханұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Меркі ауылы, Исмаилов кө- шесі, 157 каби- нет N 104	8-72632-22551,21666 mozsp@mail.kz
4	"Т.Рысқұлов ауданының әкі- миятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарлама- лар бөлімі" ММ	Қосалов Шарларбек Амреқұлұлы Жұмыс жә- не қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 83, 2 қабат кабинет N 204	8-72631-21281, 21644 TRS2008@topmail.kz
5	"Қордай ауданының әкімияты- ның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қарамолдаева Баян Назкейқызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қос- пағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Қордай ауы- лы, Белашов көшесі, 3 каби- нет N 105	8-72636-21281, 21249 utzsnkorday@mail.kz
6	"Шу ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әле- уметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Оңласын Мейірбек Қалмырзаұлы Жұмыс жә- не қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Төле би ауы- лы, Балуан Шолақ көшесі 189 кабинет N 104	8-72638-31096, 31637 shuozsp@topmail.kz
7	"Талас ауданының әкімияты- ның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Тұралиева Роза Тұралықызы Жұмыс және қа- былдау кестесі: сенбі және жексенбіні қос- пағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Қаратау қала- сы, Қонаев кө- шесі, 26 каби- нет N 106	8-72644-61306, 61522 otzsp_karatau@mail.ru
8	"Сарысу ауданының әкімияты- ның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Усембаев Болат Базарбайұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қос- пағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Жанатас қала- сы, Жібек жо- лы көшесі, 53 кабинет N 102	8-72634-62806, 61680 dkz@mail.kz
9	"Жуалы ауданының әкімияты- ның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Құрмашев Кәрібай Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Бауыржан Мо- мышұлы ауы-	8-72635-22276, 22150 juali_sobes@mail.ru

			лы, Жамбыл көшесі, кабинет N 105	
10	"Жамбыл ауданының әкімшілігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Несіпбеков Нұрлан Құдербайұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Аса ауылы, Абай көшесі, 123 кабинет N 201	8-72633-21756, 21182 asa_sobes@mail.ru
11	"Мойынкүм ауданының әкімшілігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Даниярова Жақсыгүл Мырзабайқызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Мойынкүм ауылы, Көшенев көшесі, 10 кабинет N 103	8-72642-24721, 24893 ozsp_moinkum@topmail.kz

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Стандарттың N 2 қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және ол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98	100	98
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	99	100	99
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	100	100	100
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.3. шағымдандудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98	100	98

Стандарттың N 3 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласының әкімияттарының байланыс деректері

№	Атауы	Мекен жай	Байланыс телефондар және сайт (электрондық почта)
1	Тараз қаласы әкімияты	Тараз қаласы, Достық қаласы, 3	8-7262-454814 430846 www.gorakim.kz
2	Байзақ ауданының әкімияты	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі	8-72637-21096 21582 baizak_akimat@mail.ru
3	Меркі ауданының әкімияты	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі	8-72632-21689 21361 mozsp@mail.kz www.zhambul.kz
4	Тұрар Рысқұлов ауданының әкімияты	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі	8-72631-21600 22342 T-Ryskulov.kz
5	Қордай ауданының әкімияты	Қордай ауылы,	8-72636-21240 21360 www.akimatkorday.kz
6	Шу ауданының әкімияты	Төле би ауылы, Балуан Шолақ көшесі	8-72638-32198 31955 www.zhambulshu.kz
7	Талас ауданының әкімияты	Қаратау қаласы,	8-72644-62407 60105 ekonomkaratau@mail.ru
8	Сарысу ауданының әкімияты	Жанатас қаласы,	87263461437 63281 www.sarysu.ku
9	Жуалы ауданының әкімияты	Бауыржан Момышұлы ауылы	8-72635-21500 21573 www.new.zhualy.kz Jua_fin@tarnet.kz
10	Жамбыл ауданының әкімияты	Аса ауылы,	8-72633-22328 211535 www.zhambyl.kz marxraiy@mail.ru
11	Мойынқұм ауданының әкімияты	Мойынқұм ауылы,	8-72642-24155 24487 Moinkum_akimat@mail.ru

**Жамбыл облысы әкімиятының
2008 жылғы 25 сәуір N 123
қаулысымен бекітілген**

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу

1. Жалпы ережелер

1. Аталған стандарт үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балалардың материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу тәртібін анықтайды.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 16 және 29 баптарына және Жамбыл облысы әкімиятының 2005 жылғы 28 шілдедегі "Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету туралы" N 223 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде N 1624 тіркелген) негізінде жүзеге асырылады.
4. Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу бойынша мемлекеттік қызметті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (ары қарай бөлімдер) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетеді.
5. Өтініш иесі алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқтау нысаны болып үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама табылады.
6. Мемлекеттік қызмет үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды бар ата-аналарға (заңды өкілдерге) (әрі қарай өтініш берушілер) көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
 - 1) қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 10 күн;
 - 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 30 минут;

3) хабарлама алған кезде кезек күтуге кететін ең ұзақ уақыт: 10 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпарат толық ақпарат ақпараттың ресми көздерінде орналасады: облыстық "Ақ жол" және "Знамя труда" газеттерінде, сондай-ақ бөлімдердің күту залдарында орналасқан стенділерде, сондай-ақ sobes.zhambyl.kz веб-сайтында.

10. Бөлімдердің жұмыс кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген түрде қызмет көрсетусіз.

11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттары:

Күту залы мен құжаттарды қабылдайтын және консультативтік қызмет көрсететін бөлімдердің тиісті кабинеттерінде барлық жағдайлар жасалған. Күту және тиісті құжаттарды дайындау үшін дене қозғалысы мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар жасалған. Қажетті құжаттарды толтыруға қажетті үлгілер, ақпараттық стенділер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Үйде тәрбиеленетін және оқитын мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз етуді тағайындауды алу үшін мына құжаттарды тапсыру қажет:

1) белгіленген үлгідегі өтініш;

2) белгіленген үлгідегі медициналық-әлеуметтік сараптаманың мүгедектікті белгілеу туралы анықтамасы;

3) тұрғылықты жерінен анықтама;

4) "Жамбыл облысы әкімиятының білім беру басқармасы" мемлекеттік мекемесінің Жамбыл облыстық ведомствоаралық психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясының баланы үйде тәрбиелеу және оқыту қажеттігі туралы қорытындысы;

5) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.

Ескерту. 12-тармаққа өзгерту енгізілді - Жамбыл облысы әкімиятының 2008.09.25 № 305 Қаулысымен.

13. Құжаттардың нысаны бөлімдерде беріледі.

14. Құжаттар бөлімдердің тиісті кабинеттеріне осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес тапсырылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат болып өтініш бланкісінен алынған қабылдау мерзімі мен құжатты қабылдаған жауапты адамның тегі көрсетілген түбіршек табылады.

16. Анықтаманы беру бөлімдерде осы Стандартты N 1 қосымшасына сәйкес жүзеге асырылады.

17. Өтініш иесі жәрдемақы алу құқығын жоғалтатын деректердің анықталуы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Бөлімдердің қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын қағидаттары:

- 1) сыпайылық;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 2 қосымшасына сәйкес көрсетілген сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымды дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

22. Шағым берілетін мемлекеттік орган болып осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес аудандар мен Тараз қаласының әкімияттары табылады.

23. Заңнамамен белгіленген тәртіпте тапсырылған шағымдар міндетті түрде қабылдануға, тіркеуге, есепке алуға және Қазақстан Республикасының Заңнамаларында көзделген тәртіп пен мерзімде қарауға жатады.

Берілген шағымға жауап алу орны мен мерзімін, оның қаралу барысын тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарынан білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін бөлім басшыларының байланыс деректері (сайт, электронды пошта мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, телефоны) осы Стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Жоғары тұрған органдар:

1) осы Стандарттың N 3 қосымшасына сәйкес тиісті аудандар мен Тараз қаласы әкімияттары;

2) "Жамбыл облысы әкімиятының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі, Тараз қаласы, Қарахан көшесі, 1, телефон 45-44-94.

Күн сайын сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 15-00-ге дейін.

Электрондық пошта: taraz@enbek.kz.

Бастықтың қабылдау күндері: сейсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

Бастық орынбасарының қабылдау күндері: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін.

25. Тұтынушыларға басқа қажетті ақпараттарды sobes.zhambyl.kz ресми сайтында табуға болады.

Стандарттың N 1 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласы әкімияттарының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері байланыс деректері

№	Атауы	Менгерушінің аты-жөні	Мекен жай, кабинеті	Байланыс телефондар, электрондық почта
1	"Тараз қаласы әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай ММ)	Сейдалина Қосайкүл Сатыбалдығызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Тараз қаласы, Достоевский көшесі, 14 кабинет N 201	8-7262-345124, 342879 sobes-taraz@mail.ru
2	"Байзақ ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абдрахманова Бақыткүл Ешенкүлқызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 112 кабинет N 102	8-72637-21971, 22338 utzszn_baizak@topmail.kz
3	"Меркі ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Абылқасымов Шорман Төреханұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 157 кабинет N 104	8-72632-22551, 21666 mozsp@mail.kz
4	"Т. Рысқұлов ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қосалов Шардарбек Амреқұлұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 83, 2 қабат кабинет N 204	8-72631-21281, 21644 TRS2008@topmail.kz
5	"Қордай ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Қарамолдаева Баян Назкейқызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Қордай ауылы, Белашов көшесі, 3 кабинет N 105	8-72636-21281, 21249 utzsnkorday@mail.kz
6	"Шу ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Онласын Мейірбек Қалмырзаұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Төле би ауылы, Балуан Шолақ көшесі 189 кабинет N 104	8-72638-31096, 31637 shuozsp@topmail.kz
7	"Талас ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Тұралиева Роза Тұралықызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Қаратау қаласы, Қонаев көшесі, 26 кабинет N 106	8-72644-61306, 61522 otzsp_karatau@mail.ru
8	"Сарысу ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Усембаев Болат Базарбайұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Жанатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 53 кабинет N 102	8-72634-62806, 61680 dkz@mail.kz
9	"Жуалы ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Құрмашев Кәрібай Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 1 кабинет N 105	8-72635-22276, 22150 juali_sobes@mail.ru

10	"Жамбыл ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Несіпбеков Нұрлан Құдербайұлы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Аса ауылы, Абай көшесі, 123 кабинет N 201	8-72633-21756, 21182 asa_sobes@mail.ru
11	"Мойынкүм ауданының әкімиятының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ	Даниярова Жақсыгүл Мырзабайқызы Жұмыс және қабылдау кестесі: сенбі және жексенбіні қоспағанда, күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін	Мойынкүм ауылы, Көше- нов көшесі, 10, кабинет N 103	8-72642-24721, 24893 ozsp_moinkum@topmail.kz

КҮШІ ЖОЙЫЛҒАН

Стандарттың N 2 қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	100	100
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	99	100	99
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	2	3	2
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	1	0	1
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98	100	98

Стандарттың N 3 қосымша

Аудандар мен Тараз қаласының әкімияттарының байланыс деректері

№	Атауы	Мекен жай	Байланыс телефондар және сайт (электрондық почта)
1	Тараз қаласы әкімияты	Тараз қаласы, Достық алаңы, 3	8-7262-454814 430846 www.gorakim.kz
2	Байзақ ауданының әкімияты	Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	8-72637-21096 21582 baizak_akimat@mail.ru
3	Меркі ауданының әкімияты	Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 169	8-72632-21689, 21361 mozsp@mail.kz www.zhambul.kz
4	Тұрар Рысқұлов ауданының әкімияты	Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	8-72631-21600, 22342 T-Ryckulov.kz
5	Қордай ауданының әкімияты	Қордай ауылы, Төле би көшесі 106	8-72636-21240, 21360 www.akimatkorday.kz
6	Шу ауданының әкімияты	Төле би ауылы, Төле би көшесі, 272	8-72638-32198, 31955 www.zhambulshu.kz
7	Талас ауданының әкімияты	Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	8-72644-62407, 60105 ekonomkaratau@mail.ru
8	Сарысу ауданының әкімияты	Жанатас қаласы, Бейбітшілік көшесі, 1	87263461437, 63281 www.sarysu.ku
9	Жуалы ауданының әкімияты	Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	8-72635-21500 21573 www.new.zhualy.kz Jua_fin@tarnet.kz
10	Жамбыл ауданының әкімияты	Аса ауылы, Абай көшесі, 123	8-72633-22328 211535 www.zhambyl.kz marxraiy@mail.ru
11	Мойынқұм ауданының әкімияты	Мойынқұм ауылы, Амангельды көшесі, 147	8-72642-24155, 24487 Moinkum_akimat@mail.ru