

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2008 жылғы 6 ақпандағы N 24 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2008 жылғы 6 наурызда N 3238 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 90 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2010.03.19 № 90 қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңының 9-1 баптарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" және 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулыларын орындау мақсатында облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Облыстағы жергілікті атқарушы органдар арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің :

- 1) шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою;
- 2) миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою;
- 3) барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу;
- 4) барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге кепілдік шартын тіркеу;
- 5) жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актілерді ресімдеу;
- 6) жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 7) уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу;
- 8) уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу;
- 9) жер учаскелері туралы анықтама беру;
- 10) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру;
- 11) әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру;
- 12) қайтыс болуы туралы дәрігерлік куәлік беру стандарттары бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Өмірзақовқа І.Қ. жүктелсін.

3. Осы қаулы бірінші рет ресми түрде жария етілгеннен кейінгі 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

Облыс әкімі

О б л ы с

ә к і м д і г і н і н

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

6

а қ п а н д а ғ ы

N

2 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

Мемлекеттік

қызмет

көрсетудің

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу"
стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:

Ішінара автоматтандырылған.

3. Жер учаскесі туралы анықтама беру жөніндегі мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442-II Жер кодексінің 34, 43 баптарына сәйкес жүргізіледі.

4. Осы қызметті Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, сайт: www.jer.akimat.info мекен-жайындағы "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ көрсетеді.

5. Осы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 2 ай;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 20 минут.

8. Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 34-бабына сәйкес мемлекеттік меншікке жататын жер учаскелерін жеке меншікке беру ақылы негізде жүргізіледі. Жер кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен қарастырылған жағдайларда бұл мемлекеттік қызмет тегін жүргізіледі.

9. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40 "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ, www.jer.akimat.info сайтында орналасқан, сондай-ақ облыстық "Актюбинский вестник" және "Ақтөбе" мерзімді баспа өнімдерінде жарияланған.

10. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмыс кестесі: Дүйсенбі - жұма - сағат 9-00-ден 18-00 дейін, үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00 - г е д е й і н .

Жеке адамдарға осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды және тез арада қызмет көрсетілмейді.

11. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, N 342, 339 бөлмелер мекен-жайында орналасқан. Құжаттар толтыру үшін стол, орындықтар және құжаттар толтырылған үлгі бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұрақты жер пайдалану құқығын алу үшін еркін түрде өтініш беріледі.
Ө т і н і ш т е :

сұралған жер учаскесінің мақсаты;
у ч а с к е к ө л е м і ;
о р н а л а с қ а н ж е р і ;
сұралған пайдалану құқығы;

басқа жер учаскесінің болуы (болмауы) көрсетілуі тиіс.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгілі бір үлгідегі бланктер қарастырылмаған.

14. Жеке және заңды тұлғалар осы стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға тапсырады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтініш иесіне өтінішті алғаны туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүргізіледі.

1 7 . М ы н а л а р :

- 1) құжаттардың толық тізбесін тапсырмау;
- 2) сұралған жер учаскесінің бұрын басқа адамға берілуі жеке меншік құқығын беруден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметтің ақырғы нәтижесіне жету жөнінде барлық мүмкін шараларды, оның ішінде: қызметшілердің сыпайылығы,

көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беруді, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етуді қолданады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділіктің мақсатты көрсеткіштерін анықтау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін басқарма бастығынан алуға болады. (342 бөлме, тел. 56-03-55).

22. Жеке және заңды тұлғалар жазбаша және/немесе ауызша түрде оның қызметкерлерінің әрекетіне басқарма басшылығына немесе сотқа арыздануға құқылы. Мекен-жайы: "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 342 бөлме.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат қабылдау уақыты және шағымды қабылдаушының ата-тегі көрсетілген талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

1) "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ бастығы, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40. Сайт: www.jer.akimat.info. Тел 56-03-55, факс 54-59-42.

2) Басқарма бастығының орынбасары: 342 бөлме, 56-52-87.

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей облыстық жер қатынастары басқармасының N 339 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 56-79-90.

Жер қатынастары басқармасының
бөлім бастығы *Е.Далмағамбетов*

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер
рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
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)	100%	100%	
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	80%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	5%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,7%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	95%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz.)

О б л ы с

ә к і м д і г і н і н

2 0 0 8

ж ы л ғ ы

6

а қ п а н д а ғ ы

N

2 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілді

Мемлекеттік

қызмет

көрсетудің

"Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу" стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:

Ішінара автоматтандырылған.

3. Жер учаскесі туралы анықтама беру жөніндегі мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442-II Жер кодексінің 35, 36, 43 баптарына сәйкес жүргізіледі.

4. Осы қызметті Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, сайт: www.jer.akimat.info мекен-жайындағы "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ көрсетеді.

5. Осы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына және Қазақстан Республикасының заңды тұлғаларына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 2 ай;

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

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 20 минут.

8. Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 35 және [36](#) баптарына сәйкес мемлекеттік меншікке жататын жер учаскелері Қазақстан Республикасының азаматтарына және Қазақстан Республикасының заңды тұлғаларына өтеусіз жер пайдалануға беріледі. Бұл мемлекеттік қызмет тегін жүргізіледі.

9. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40 "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ, www.jer.akimat.info сайтында орналасқан, сондай-ақ облыстық "Актюбинский вестник" және "Ақтөбе" мерзімді баспа өнімдерінде жарияланған.

10. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмыс кестесі: Дүйсенбі - жұма - сағат 9-00-ден 18-00 дейін, үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00 - г е д е й і н .

Жеке адамдарға осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды және тез арада қызмет көрсетілмейді.

11. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, N 342, 339 бөлмелер мекен-жайында орналасқан. Құжаттар толтыру үшін стол, орындықтар және құжаттар толтырылған үлгі бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жер учаскесіне жеке меншік құқығын алу үшін еркін түрде өтініш беріледі. Өтінішке:

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
статистикалық карточка;
ҚР салық төлеушісі куәлігінің көшірмесі;
өкілге сенімхат;

толық мекен-жайы және байланыс телефоны қоса беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгілі бір үлгідегі бланктер қарастырылмаған.

14. Жеке және заңды тұлғалар осы стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға тапсырады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтініш иесіне өтінішті алғаны туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүргізіледі.

17. М ы н а л а р :

- 1) құжаттардың толық тізбесін тапсырмау;
- 2) сұралған жер учаскесінің бұрын басқа адамға берілуі жеке меншік құқығын беруден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметтің ақырғы нәтижесіне жету жөнінде барлық мүмкін шараларды, оның ішінде: қызметшілердің сыпайылығы,

көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беруді, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етуді қолданады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділіктің мақсатты көрсеткіштерін анықтау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін басқарма бастығынан алуға болады. (342 бөлме, тел. 56-03-55).

22. Жеке және заңды тұлғалар жазбаша және/немесе ауызша түрде оның қызметкерлерінің әрекетіне басқарма басшылығына немесе сотқа арыздануға құқылы. Мекен-жайы: "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 342 бөлме.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат қабылдау уақыты және шағымды қабылдаушының ата-тегі көрсетілген талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

1) "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ бастығы, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40. Сайт: www.jer.akimat.info. Тел 56-03-55, факс 54-59-42.

2) Басқарма бастығының орынбасары: 342 бөлме, 56-52-87.

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей облыстық жер қатынастары басқармасының N 339 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 56-79-90.

бөлім бастығы	Жер қатынастары басқармасының
"Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету қосымша	стандартына

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	99%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	99%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	90%
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)	90%	90%	90%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	80%	75%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	5%	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,7%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	95%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	90%

10. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмыс кестесі: Дүйсенбі - жұма - сағат 9-00-ден 18-00 дейін, үзіліс - сағат 13-00-ден 14-

Жеке адамдарға осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды және тез арада қызмет көрсетілмейді.

11. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, N 339-342 бөлмелер мекен-жайында орналасқан. Құжаттар толтыру үшін стол, орындықтар және құжаттар толтырылған үлгі бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жер учаскесіне тұрақты пайдалану құқығын алу үшін еркін түрде өтініш беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгілі бір үлгідегі бланктер қарастырылмаған.

14. Жеке және заңды тұлғалар осы стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға тапсырады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтініш иесіне өтінішті алғаны туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүргізіледі.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметтің ақырғы нәтижесіне жету жөнінде барлық мүмкін шараларды, оның ішінде: қызметшілердің сыпайылығы, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беруді, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етуді қолданады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділіктің мақсатты көрсеткіштерін анықтау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін басқарма бастығынан алуға болады. (342 бөлме, тел. 56-03-55).

22. Жеке және заңды тұлғалар жазбаша және/немесе ауызша түрде оның қызметкерлерінің әрекетіне басқарма басшылығына немесе сотқа арыздануға құқылы. Мекен-жайы: "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 342 бөлме.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат қабылдау уақыты және шағымды қабылдаушының ата-тегі көрсетілген талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Байланыс деректері:

1) "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ бастығы, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40. Сайт: www.jer.akimat.info. Тел: 56-03-55, факс 54-59-42.

2) Басқарма бастығының орынбасары: 342 бөлме, 56-52-87.

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей облыстық жер қатынастары басқармасының N 339 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 56-79-90.

Жер қатынастары басқармасының
бөлім бастығы Е.Далмағамбетов
"Жер учаскелері туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
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)	100%	100%	
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	

4. Мемлекеттік қызметті "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ
к ө р с е т е д і
(Ақтөбе қ-сы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40)

Веб-сайт: www.akimat.info

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Ақтөбе облысы аумағында таралатын шетелдік ақпарат құралдарының есепке алынғандығы жөніндегі анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы аумағында таралатын шетелдік БАҚ-тарды есепке алу үшін қажетті құжаттарды көрсеткен жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Таратушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан күннен бастап өтініш және оған қосымша құжаттар он бес күнтізбелік күн ішінде қаралады.

2) Қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін кезек күту үшін берілетін шекті уақыт мерзімі: 10 минутқа дейін

3) Құжаттарды алу кезінде кезекте барынша күту мерзімі, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ретіндегі файлдың барынша мүмкін мөлшері: 10 минут, (1 файл).

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы толық ақпарат мына Веб-сайте орналасады: www.akimat.info.

E - mail: aktobe@bk.ru

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ (Ақтөбе қ-сы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 307-кабинет).

10. Мемлекеттік қызмет сенбі мен жексенбіден басқа күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, түскі ас 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Қызмет алу үшін алдын-ала жазылу жүргізілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет күзетке алынған облыстық әкімдік ғимаратында көрсетіледі. Мемлекеттік органдардың ғимаратына еркін кіре беруге болады, ғимарат ішінде сенделіп жүруге болмайды, лауазымды адамға жолығу қажет. Келушілер үшін стол мен отырғыштар қойылған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін заңды және жеке тұлғалар төмендегілерді тапсырулары қажет:

1) Шетелдік БАҚ-ты есепке алу туралы өтініш (мемлекеттік және орыс тілдерінде), онда мыналар көрсетілуі керек:

Өтініш беріліп отырған жергілікті атқару органының аты; таратушының статусы (жеке кәсіпкер немесе заңды тұлға), оның

ұйымдық-құқықтық нысаны, аты (аты-жөні), орналасу орны (тұратын жері),
т е л е ф о н ;

Қазақстан Республикасы аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-тардың
аттарының толық тізімі;

Шетелдік БАҚ-тардың таралу аумағы;

Таратылатын шетелдік БАҚ-тардың тілі (тілдері)

Таралатын шетелдік БАҚ-тардың негізгі тақырыптық бағыты;

Таратылатын мерзімдік баспа басылымының жобалық саны, шетелдік
ЭБАҚ-тардың хабарларын ретрансляциялау көлемі;

2) Таратушы жек тұлға үшін - кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқық
беретін құжатының көшірмесі;

3) Таратушы заңды тұлға үшін (филиал немесе өкілдік) -заңды тұлғаның (филиалдың немесе өкілдіктің) мемлекеттік (есептік) тіркеуден өткені туралы куәлігінің көшірмесі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін толтырылуға тиіс өтініш нысанын беретін
орын: Веб-сайт: www.akimat.info

E - mail: aktobe@bk.ru

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ (Ақтөбе қ-сы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 307-кабинет).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мына мекен-жайда қабылданады: Веб-сайт: www.akimat.info

E - mail: aktobe@bk.ru.

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ (Ақтөбе қ-сы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 307-кабинет).

15. Тұтынушыға ҚР заңнамасына сәйкес қорытындыны дайындау күні ауызша хабарланады.

16. Тұтынушыға қажет анықтаманы төмендегі мекен-жайдағы ішкі саясат басқармасының қызметкері береді: "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ (Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 307 каб.).

17. Басқарма мемлекеттік қызмет көрсетуден төмендегідей жағдайда бас
т а р т у ы м ү м к і н :

1) барлық қажетті құжаттар тапсырылмаса;

2) құжаттарда толық емес немесе жалған ақпарат көрсетілсе;

3) шетелдік БАҚ материалдары конституциялық құрылымды күштеп өзгертуге, Қазақстан Республикасының тұтастығын бұзуға, мемлекеттің қауіпсіздігін шайқалтуға, соғысты, әлеуметтік, қауымдық, діни, нәсілдік ұлттық және рулық артықшылықты, зорлық-зомбылықты және порнографияны
на с и х а т т а п , ү г і т т е с е ;

4) таратушының атына сот тарапынан осы қызметпен айналысуға тиым

5) шетелдік БАҚ өніміне Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тиым салынған сот шешімі болса. Шетелдік БАҚ-тарды есепке алудан бас тартылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бас тартудың себебі туралы жазбаша түрде дәйекті жауап беріледі. Жергілікті атқару органы Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасы таратушы тарапынан бұзылса шетелдік БАҚ-тарды есепке қою туралы анықтаманың күшін сот арқылы тоқтатуға немесе кейін қайтарып алуға құқығы бар.

Егер жергілікті атқару органы осы Стандарттың 7 тармағында белгіленген мерзімде шетелдік БАҚ-тарды есепке қою туралы өтінішті қарамаса немесе тіркеуден негізсіз бас тартса немесе шетелдік БАҚ-тарды есепке қою туралы анықтаманы себепсіз тоқтатса, немесе қайтарып алса, таратушы бұл іс-әрекеттерге сот арқылы қарсылық жасауға еркі бар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызметі төмендегідей қағидаттарға негізделеді: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

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 көрсеткіштердің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына қанағаттанбаушылық болған жағдайда ішкі саясат басқарма бастығының атына шағым беріледі: E - mail: [a k t o b e @ b k . r u](mailto:aktobe@bk.ru)

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ Бастығы, тел.: 562669, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 306 каб.

22. Шағым мына мекен-жайға жіберіледі: E - mail: aktobe@bk.ru.

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ Бастығы, тел. 562669, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 306 каб.

23. Қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалардың хаттарын тіркейтін журналға тіркеліп, хаттарды есепке алу карточкасының қағаздық үлгісі

толтырылады және шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлға көрсетіледі - ол "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ - басқарманың талдау және мониторинг бөлімінің бастығы Б.О. Елеусінова, 302 каб., тел: 595182.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):
Веб-сайт: www.akimat.info; Е - mail: aktobe@bk.ru

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ (Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, директор тел. 562669, директордың орынбасарының тел. 542536, 9.00-ден 18.00-ге дейін).

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ N 302 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 59-51-82.

Ақпараттық саясат және БАҚ мониторингі
Е. Елбосынов

"Ақтөбе облысында таралатын шетелдік ақпарат құралдарын есептік тіркеуге қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	98%	98%	98%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	98%	95%	96%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98%		85%

Республикасының аумағында миссионерлік қызметпен есептік тіркеуден өткеннен кейін атқара алады. Есептік тіркеуден өтпеген жағдайда миссионерлік қызметпен айналысуға тыйым салынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:

Автоматтандырылмаған

3. Миссионерлік қызметпен айналысатын Қазақстан Республикасының азаматтарын, шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдарды есептік тіркеуге (қайта тіркеуге) қою мемлекеттік қызметі "Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 15 қаңтардағы Заңы 4-1, 4-2 баптары, және де Шетелдіктердің Қазақстан Республикасына келу тәртібін реттеу туралы жеке сұрақтары жөніндегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылдың 28 қаңтарындағы N 136 қаулысының 3-1 тарау негізінде көрсетіледі.

4. Бұл мемлекеттік қызметті "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ көрсетеді. (Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40)

Веб-сайт: www.akimat.info

5. Миссионерлік қызметпен айналысатын азаматтарға, шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға тіркеуге (қайта тіркеу) қою мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысы болып табылады.

6. Миссионерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Миссионерлік қызмет жүргізетін адамдарды есептік тіркеуді жергілікті атқарушы органдар құжаттар тапсырғаннан күннен бастап жеті күннен аспайтын мерзімде жүргізеді.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 10 минутқа дейін;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 10 минутқа дейін, (1 файл);

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, N 40-тағы "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-нің N 308 кабинетінде орналасқан.

Веб-сайт: www.akimat.info

E - mail: aktobe@bk.ru

10. Жұмыс кестесі: күнде (сенбі, жексенбіден басқа күндері) сағ. 9.00- дан 18.00-ге дейін, түскі ас 13.00 - 14.00 дейін.

11. Барлық мұрағат мекемелері күзет қарамағында тұр. Мемлекеттік мұрағат ғимаратына еркін кіруге болады, бірақ ғимарат ішінде бос жүрмей, анықтама бөліміне немесе лауазымды адамға жолығуы керек. Келушілерге арналған үстелдер мен орындықтар бар. "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-і: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, N 40-та орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, тұтынушыға төмендегі ретте қажеттілікке сәйкес құжаттар әкелу қажет:

1) діни сенімге қатыстылығы, миссионерлік қызмет аумағы мен мерзімі көрсетілген өтініш;

2) миссионерлік қызмет жүргізу құқығына діни бірлестік берген сенімхат немесе басқа құжат көшірмесін;

3) миссионер көрсететін діни бірлестік өз елінің заңнамасына сәйкес ресми тіркелінген болып табылатынын куәландыратын тіркеу туралы куәлік немесе өзге құжат көшірмесін;

4) Қазақстан Республикасында тіркелінген діни бірлестіктің шақыртуын;

5) миссионерлік қызметке арналған діни мақсаттағы әдебиеттерді, аудио-, бейнематериалдарды және (немесе) өзге де заттарды. Есептік тіркелгеннен кейін діни мазмұндағы материалдарды қосымша пайдалану жергілікті атқарушы органдармен келісіледі.

Көрсетілген құжаттарды бергеннен кейін өтініш иесі белгіленген тәртіпте тіркелінген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге құжатты көрсетеді.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орындарды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету:

Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, N 40, "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-і, N 308 кабинет. Веб-сайт: [www. akimat.info](http://www.akimat.info); E - mail: aktobe@bk.ru

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-нің 308 кабинетке тапсыру қажет.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын кейін арыз иесіне ҚР заңнамасына сәйкес қорытындыны дайындау күні ауызша хабарланады.

16. Қызмет көрсету қорытындысын апару "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-нің N 308 кабинетіне жеке өзі бару тәсілі арқылы жүзеге асырылады.

17. Өтініште автордың аты-жөні көрсетілмей мемлекеттік қызмет көрсетуді сұраған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-і тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету барысында төмендегі жұмыс қағидаларын басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға сапалы және өткізу мемлекеттік қызмет көрсету қорытындылары осы стандартқа қосымша жалғанатын кесте негізінде өлшенеді (Кесте. Сапа және өткізу көрсеткіштері).

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

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-де, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, N 40, N 306 кабинетте, Бастығы, тел.562669 уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді.

22. Шағым "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-нің бастығының атына беріледі, тел.522669, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, N 40, N 306 каб. Е - mail: aktobe@bk.ru

23. Жеке (заңды) тұлғалардан қабылданған шағымдар кіріс хат-хабар тіркейтін журналға тіркеледі және қағаз түрінде карточка толтырылады, шағымның қаралу барысы туралы жауапты тұлға "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-нің талдау және мониторинг бөлімінің бастығы Б.О. Елеусиновадан, N 302 каб., тел: 595182 білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, байланыс телефондары) :

Веб-сайт: www.aki.mat.info

Е - mail: aktobe@bk.ru

"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ-і (Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, бастық тел. 562669, бастық орынбасарының тел. 542536, 9.00-ден 18.00-ге дейін)

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей "Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ N 302 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 59-51-82.

**"Ақтөбе облысының ішкі саясат басқармасы" ММ
саяси партиялармен, үкіметтік емес ұйымдармен
және діни бірлестіктермен байланыс**

бөлімінің бастығы

А. Рсалин

Миссионерлік

қызметпен

айналысатын

азаматтарды

есептік

тіркеуге

(қайта

тіркеуге)

қоюға

мемлекеттік

қызмет

көрсету стандартына Қосымша

***Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының
2008.12.03 N 410 Қаулысымен.***

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері жөніндегі Кесте.

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)	95%	94%	92%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	98%	96%	94%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98%	95%	93%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	98%	94%	93%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	98%	96%	94%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	98%	96%	93%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	98%	96%	93%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,6%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	90%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	87%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	89%	86%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	87%	85%

А қ т ө б е о б л ы с ы ә к і м д і г і н і н

2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы

N 24 қаулысына қосымша

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат беру, мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:
Ішінара автоматтандырылған.

3. Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру мемлекеттік қызметін көрсетуге келесі нормативтік құқықтық және заңнамалық актілер негіз бола алады:

1) Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы" 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңы 8 бабы;

2) Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2007 жылғы 1 маусымдағы N 447 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасынан әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама жүргізу ережесі";

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік орган
"Облыстық мәдениет басқармасы" ММ, мекен-жайы: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 660 кабинет, 56-03-12.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі куәлік, әкетілетін және әкелінетін мәдени құндылықтарға сараптама комиссиясының қорытындысы.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 10 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : 3 0 м и н у т і ш і н д е ;

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

8. Аталмыш мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты: Ақтөбе қаласы, "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ, Әбілқайыр хан даңғылы, 40 үй, N 660 бөлме, тел.: 56 - 0 3 - 1 2 ;

E-mail: aktobe_kultura@mail.ru.;

"Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" облыстық газеттерінде орналасқан.

10. Жұмыс кестесі: Күнделікті 9.00-ден - 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден - 14.00 сағатқа дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа.

Жеке тұлғалар үшін мемлекеттік қызмет көрсету алдын ала жазылу, орындалуын жеделдету тәртібі қолданылмайды.

11. "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ, мекен-жайы Әбілқайыр хан даңғылы, 40 үй, N 660 бөлме, 6 қабат, тел.: 56-03-12. Ғимараттың ішінде орындық, үстел және құжаттарды толтыру үлгісі бар стенд болады. Өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаты болуы керек.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, тұтынушы келесі қажетті құжаттар ті з б е с і н та п с ы р у ы т и і с :

1) Е р к і н тү р д е г і ө т і н і ш ;

2) азаматтың жеке басын куәландыратын құжаттың немесе заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нотариалды расталған көшірмесі;

3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен ережелері туралы шартының көшірмесі;

4) әрбір мәдени құндылықтардың немесе оны құрайтын бөліктердің 10x15 сантиметрлік өлшемдегі 2 дана фотосуреті;

5) мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттар;

6) уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір тұлғаға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгіленген үлгідегі өтініш бланкілері қарастырылмаған.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылған өтініш және өзге де құжаттар "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ, N 660 қабылдау бөлмесі немесе N 641 бөлме, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының сақталуын бақылау бөліміне тапсырылады.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған соң, өтініш берушіге өтініш және оған қоса материалдар алынғаны туралы тіркеу нөмірі көрсетілген тілхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі жеке бару арқылы жүзеге асады. Мәдени құндылықтарды әкетуге және әкелуге рұқсат N 660,641 кабинеттерінде "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ қабылдау бөлмесінде беріледі.

17. Құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетпейді.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ тұтынушыға қатысты қызмет көрсетуде келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады: сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді ("Сапа және қол жетімділік көрсеткіштер мағынасы" кестесі).

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсету "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ N 660 бөлмеге немесе мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының сақталуын бақылау бөліміне N 641 бөлмеге хабарласуы тиіс.

22. Шағым "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ бастығының атына N 660 бөлме, E-mail: aktobe_kultura@mail.ru. беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын талон беріліп, келушілерді қабылдау журналына тіркеледі. Шағымды қарау барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын сақтауды бақылау бөліміне хабарласуға болады, N 641 бөлме, тел.54-67-99

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның байланыс деректері:

1) "Облыстық мәдениет басқармасы" ММ, Әбілқайырхан даңғылы, 40 үй, 6 қабат, N 660 бөлме, тел.: 56-03-12;

2) "Облыс әкімі аппараты" ММ, Әбілқайырхан даңғылы, 40 үй, N 126 бөлмесі

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпаратты С.Бәйішев атындағы кітапханасы, тел.: 54-57-36, мем.инспекция, тел.: 50-85-40, археология орталығы, тел.: 54-36-00 алуға болады.

"Әкетілетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	83%	78%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	73%	62%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	74%	63%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	88%	77%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	63%	52%
	80%		32%

3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)		48%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50%	20%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5 %	0,7 %	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	85%	75%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	63%	52%

Облыс әкімдігінің

2008

жылғы

6

ақпандағы

N

24

қаулысымен

бекітілген

Ескерту. Қосымшаға өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

"Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік беру"
Мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлікті - қайтыс болу жағдайын куәландыратын медициналық құжаттаманы беру.

Жоғары тұрған мемлекеттік орган - Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасы.

Тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, жақын және алыс шетел азаматтары, барлық мемлекеттік және жекеменшік ұйымдар мен кәсіпорындар.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2007 жылғы 27 тамыздағы N 520 "Туу, қайтыс

болу және перинаталдық өлім жағдайларын куәландыратын медициналық құжаттаманы енгізу туралы" бұйрығы негізінде беріледі.

4 . О с ы қ ы з м е т т і :

1) Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі 1 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы priem64@mail.ru, tyberpr@mail.ru, "Облыстық туберкулезге қарсы күрес диспансері" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі ММ);

2) Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі 7 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы bsmpr_aktobe@mail.ru, "Жедел медициналық көмек ауруханасы" Мемлекеттік коммуналдық қазынашылық кәсіпорны (бұдан әрі МКҚК);

3) Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі 3 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы ginat@mail.kz, "Қалалық перинаталдық орталық" МКҚК;

4) Ақтөбе қаласы, Асау-Барақ көшесі 41 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы akto_odkb@mail.ru, "Облыстық клиникалық балалар ауруханасы" М К Қ К ;

5) Ақтөбе қаласы, Садовая көшесі 36А үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы mct@akparat.kz, "Көліктің медицина қызметі" АҚ Ақтөбе филиалы;

6) Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі 1А үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Патанатомия бюросы" ММ;

7) Ақтөбе қаласы, Есет-батыр көшесі 85 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Ардагер" емханасы" ММ;

8) Ақтөбе қаласы, Қарғалы селосы, Құрғұлов көшесі 7 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы kargala_rb@mail.ru, daa_kcb@ok.kz, "Қарғалы қалалық а у р у х а н а с ы " М К Қ К ;

9) Ақтөбе қаласы, Новый пос., Самал бұрылысы 4, орналасқан, электрондық мекен-жайы aornd2007.81@mail.ru, "Ақтөбе облысының психоневрологиялық д и с п а н с е р і " М М ;

10) Ақтөбе қаласы, Новый поселкесінде орналасқан, электрондық мекен-жайы aktobe_onco@mail.ru, М. Оспанов атындағы БҚММА "Клиникалық м е д и ц и н а о р т а л ы ғ ы " Р М К К ;

11) Ақтөбе қаласы, Т. Ахтанов көшесі 53 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы aond@ok.kz, "Облыстық наркологиялық диспансер" ММ;

12) Ақтөбе қаласы, Жеңіс даңғылы 13 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы kdpl@mail.kz, "N 1 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК;

13) Ақтөбе қаласы, Шернияз көшесі 53 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Облыстық тері-венерологиялық диспансер" МКҚК;

14) Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік даңғылы 43 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Облыстық клиникалық жұқпалы аурулар ауруханасы" ММ;

15) Ақтөбе қаласы, Қобыландин көшесі 23 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы sydm3@mail.ru, "ҚР ДСМ сот-медициналық орталығының Ақтөбе

ф и л и а л ы "

Р М М ;

16) Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі 292 а үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Үміт" балалар үйі;

17) Ақтөбе қаласы, Т. Ахтанов көшесі 50 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы kdp2@mail.kz, "N 2 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК;

18) Ақтөбе қаласы, Абілхайыр хан даңғылы 87 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы kdp3.aktobe@mail.ru, "N 3 кеңес беру - диагностикалық емханасы" М К Қ К ;

19) Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі 7-1 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Қалалық балалар клиникалық ауруханасы" МКҚК;

20) Ақтөбе қаласы, Құрашасай поселкесі, Абай көшесі 1-де орналасқан, электрондық мекен-жайы gkkpslpp@mail.ru, "Мамандандырылған емдеу-профилактикалық кәсіпорны" ММ;

21) Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі 293 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы Nurschamal@rambler.ru, Kdp4aktobe@mail.ru, "N 4 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК;

22) Ақтөбе қаласы, Жүргенов көшесі 168А үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Әсем" клиникасы" ЖШС;

23) Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік даңғылы 35 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Саяжан" ЖММ;

24) Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі 76А үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы T_ostretsova@host.kz, М. Оспанов атындағы БҚММА "Отбасылық медицина клиникасы" Р М Қ К ;

25) Ақтөбе қаласы, Қарғалы селосы, Сатпаев көшесі 40 үйде орналасқан, электрондық мекен-жайы жоқ, "Медикус орталығы" ММ көрсетеді;

26) МКҚК "Әйтекеби орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Абылай хан көшесі, 3

27) МКҚК "Алға орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Есет-батыр көшесі, 24

28) МКҚК "Байғанин орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Байғанин селосы, Барақ батыр көшесі, 56

29) МКҚК "Ырғыз орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз аулы, Әбілхайыр хан көшесі, 2.

30) МКҚК "Қарғала орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Қарғала ауданы, Бадамша аулы, Цибульчик көшесі, 4

31) МКҚК "Мәртөк аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк селосы, Ақбұлақ көшесі, 1.

32) МКҚК "Мұғалжар аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймухамбетов көшесі, 2.

33) МКҚК "Мұғалжар аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе қаласы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймухамбетов көшесі, 2.

34) МКҚК "Ембі аудандық ауруханасы", мекен жайы Ембі қаласы, Жанесов көшесі 1.

35) МКҚК "Темір аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе қаласы, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5.

36) МКҚК "Темір аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5.

37) МКҚК "Ойыл аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Көкжар көшесі, 64.

38) МКҚК "Хромтау орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғылы, 11

39) МКҚК "Қобда орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда селосы, Иманов көшесі, 1.

40) МКҚК "Шалқар орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі, 33.

41) МКҚК "Шалқар аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сыдықұлы көшесі, 1

42) "Шалқар туберкулезге қарсы күрес ауруханасы" МКҚК, мекенжайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі, 33.

Ескерту. 4 тармағының 42) тармақшасы жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік (N 106 / у-03) құжаттамасы.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, жақын және алыс шетел азаматтарына, барлық мемлекеттік және жекеменшік ұйымдар мен кәсіпорындарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін 7 күн ішінде көрсетіледі;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 45 минутке дейін.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, - 45 минутке дейін.

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету стандарты мемлекеттік

қызмет көрсететін әр мемлекеттік медициналық ұйымдарда ақпараттық стандарттарда орналасады.

10. Жұмыс кестесі: күн сайын, сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс, демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Жедел қызмет көрсетілмейді.

11. Қызмет көрсетілетін орын: мемлекеттік қызмет көрсететін мекеменің күту залы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлікті алу үшін келесі құжаттардың тізімі тапсырылуы тиіс:

- 1) қайтыс болған адамның жеке басын куәландыратын құжат;
- 2) неке туралы куәлік;
- 3) қайтыс болған адамның үй кітапшасы;
- 4) қайтыс болған адамның амбулаторлық картасы;
- 5) көші-қон қызметінен анықтама қағаз (шетел азаматы болған жағдайда)

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін бланкілер толтырылмай (өтініш нысандары және т.с.с.) тиісті құжаттардың тізімі тапсырылады.

14. Құжаттардың тізімі осы қызметті ұсынатын мекеменің учаскелік медициналық қызметкеріне ұсынылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік беруді тіркеу журналы мен қайтыс болғаны туралы дәрігерлік куәлік түбіртегіндегі тұтынушының қолы растайды.

16. Құжаттарды жеткізу тәсілі: жеке бару.

17. Жеке тұлғаның анықталмауы, тиісті құжаттардың толық еместігі, өлімнің күш қолданудан болған белгілерінің анықталуы жағдайында мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беріледі, қызметкерлердің сыпайылығы мен ілтипаттығына кепілдік беріледі, сонымен қатар тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы және құпиялылығы қамтамасыз етіледі.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасы мен осы мемлекеттік қызметті көрсететін ведомстволық бағынысындағы медициналық мекемелердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштері жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасында уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібіне түсінік алуға және шағым дайындауға көмек алуға болады, байланыс телефоны: 56-35-88, 56-30-55, электрондық мекен-жайы: aktovezdrav@mail.ru

22. Шағым Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасы бастығының атына беріледі, мекен-жайы: 060010, Ақтөбе қаласы, Облыстық әкімдік, Абылхайыр хан көшесі, 40 үй, N 608 кабинет, қабылдау бөлмесінің телефон номері - (87132) 56-30-55, мемлекеттік қызмет бөлімі 56-53-44, факс. 56-49-92.

23. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы шағымның қабылданғанын растайды. Шағымның қаралу барысы туралы: 56-49-92, 56-53-44 телефондары арқылы білуге болады.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік мекеменің және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректері:

Ақтөбе облысы Денсаулық сақтау басқармасының бастығы, заңды мекен-жайы: Ақтөбе қаласы, Абылхайыр хан көшесі, 40 үй, N 608 кабинет, жұмыс телефоны: (8-7132) 56-30-55, тел-факс 56-49-92, электрондық мекен-жайы: aktovezdrav@mail.ru, жұмыс кестесі: сағат 09.00-дан 18.00-ге дейін, сағат 13-00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс, демалыс күндері: сенбі және жексенбі, жеке қабылдау жұма сайын, күнбе-күн департаменттің бөлім бастықтары мен бас мамандар қабылдау жүргізеді.

1) "Облыстық туберкулезге қарсы күрес диспансері" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі ММ), Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі 1, телефоны: (8-7132) 21-04-02, priem64@mail.ru, tyberpr@mail.ru;

2) "Жедел медициналық көмек ауруханасы" Мемлекеттік коммуналдық қазынашылық кәсіпорны (бұдан әрі МКҚК); Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі 7 үй, телефоны 54-76-65, bsmp_aktobe@mail.ru,

3) "Қалалық перинаталдық орталық" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі 3, телефоны 21-25-74, ginat@mail.kz.

4) "Облыстық клиникалық балалар ауруханасы" МКҚК; Ақтөбе қаласы, Асау-Барақ көшесі 41, телефоны 40-16-18 akto_odkb@mail.ru,

5) "Көліктің медицина қызметі" АҚ Ақтөбе филиалы, Ақтөбе қаласы, Садовая көшесі 36а, телефоны 97-61-53, mct@akparat.kz,

6) "Патанатомия бюросы" ММ, Ақтөбе қаласы, Жамбыл көшесі 16, телефоны 9 6 - 9 9 - 6 1 ;

7) "Ардагер" емханасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Есет-батыр көшесі 85, телефоны 5 4 - 5 6 - 7 3 ;

8) "Қарғалы қалалық ауруханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Қарғалы селосы,

Құрғұлов көшесі 7, телефоны 99-60-03, kargala_rb@mail.ru, daa_kcb@ok.kz;

9) "Ақтөбе облысының психоневрологиялық диспансері" ММ, Ақтөбе қаласы, Самал бұрылысы 4, телефоны 21-92-21, aopnd2007.81@mail.ru

10) М. Оспанов атындағы БҚММА "Клиникалық медицина орталығы" РМҚК, Ақтөбе қаласы, Новый поселкесі, телефоны 56-82-88, aktobe_onco@mail.ru;

11) "Облыстық наркологиялық диспансер" ММ, Ақтөбе қаласы, Т. Ахтанов көшесі 53, телефоны 21-32-45, aond@ok.kz;

12) "N 1 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Жеңіс даңғылы 13, телефоны 50-07-83, kdp1@mail.kz,;

13) "Облыстық тері-венерологиялық диспансер" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Шернияз көшесі 53, телефоны 21-11-47;

14) "Облыстық клиникалық жұқпалы аурулар ауруханасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік көшесі 43, тел 50-08-83,

15) "ҚР ДСМ сот-медициналық орталығының Ақтөбе филиалы" РММ, Ақтөбе қаласы, Қобыландин көшесі 23, телефоны 21-44-87 sydmed3@mail.ru;

16) "Үміт" балалар үйі Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі 292а, телефоны 51 - 73 - 19 ;

17) "N 2 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Т. Ахтанов көшесі 50, телефоны 21-10-57 kdp2@mail.kz;

18) "N 3 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Абілхайыр хан даңғылы 87, телефоны 51-68-68 kdp3.aktobe@mail.ru;

19) "Қалалық балалар клиникалық ауруханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Пацаев көшесі 7-1, телефоны 95-54-50;

20) "Мамандандырылған емдеу-профилактикалық кәсіпорын", Ақтөбе қаласы, Құрашасай поселкесі, Абай көшесі 1, телефоны 92-01-28 gkkpslpp@mail.ru,

21) "N 4 кеңес беру - диагностикалық емханасы" МКҚК, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі 293, телефоны 51-37-73 Nurschamal@rambler.ru
K d p 4 a k t o b e @ m a i l . r u ;

22) "Әсем" клиникасы" ЖШС, Ақтөбе қаласы, Жүргенов көшесі 168А, телефоны 96 - 57 - 81 ;

23) "Саяжан" ЖММ, Ақтөбе қаласы, Бейбітшілік көшесі 35, телефоны 50-28-9 6 ;

24) М. Оспанов атындағы БҚММА "Отбасылық медицина клиникасы" РМҚК, Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі 76А, телефоны 56-24-41 Т_ostretsova@host.kz;

25) "Медикус орталығы" ММ, Ақтөбе қаласы, Қарғалы селосы, Сатпаев көшесі 40, телефоны 99 - 50 - 22 ;

26) МКҚК "Әйтекеби орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Әйтеке би ауданы, Комсомол селосы, Абылай хан көшесі, 3, телефоны 8 - 7 1 3 - 3 9 - 2 1 4 9 7 .

- 27) МКҚК "Алға орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Есет-батыр көшесі, 24, т: 8-713-37-31-903.
- 28) МКҚК "Байғанин орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Байғанин селосы, Барақ батыр көшесі, 56, т: 8-713-45-2 1 - 1 - 0 0 .
- 29) МКҚК "Ырғыз орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз аулы, Әбілхайыр хан көшесі, 2, т: 8713-22107
- 30) МКҚК "Қарғала орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Қарғала ауданы, Бадамша аулы, Цибульчик көшесі, 4, т: 8-1-713-42-2-27 - 7 6
- 31) МКҚК "Мәртөк аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Мәртөк ауданы, Мәртөк селосы, Ақбұлақ көшесі, 1, т: 871331-21752
- 32) МКҚК "Мұғалжар аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймухамбетов көшесі, 2, т: 8-7 1 3 - 3 3 - 3 4 - 3 5 4 .
- 33) МКҚК "Мұғалжар аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Баймухамбетов көшесі, 2, телефоны 8-713 - 3 3 - 3 4 - 3 5 4 .
- 34) МКҚК "Ембі аудандық ауруханасы", мекен жайы Ембі қаласы, Жанесов көшесі 1, т. 8 - 7 1 3 - 3 4 - 2 2 - 7 - 0 0 .
- 35) МКҚК "Темір аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5, тел. 8-713-46-2-2 7 - 0 3
- 36) МКҚК "Темір аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Темір ауданы, Шұбаркұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5, 8-713-46-2-27-03.
- 37) МКҚК "Ойыл аудандық орталық ауруханасы", мекен жайы Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы, Көкжар көшесі, 64, телефоны 8-713-32-2-10-80.
- 38) МКҚК "Хромтау орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай даңғылы, 11, телефоны 8-713-36 - 2 - 2 2 - 6 0 .
- 39) МКҚК "Қобда орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Қобда ауданы, Қобда селосы, Иманов көшесі, 1, 8-713-41-2-11-93.
- 40) МКҚК "Шалқар орталық аудандық ауруханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі, 33, телефоны 8-713-3 5 - 2 1 - 2 - 9 8 .
- 41) МКҚК "Шалқар аудандық емханасы", мекен жайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сыдықұлы көшесі, 1, 8-713-35-21-2-83.
- 42) "Шалқар туберкулезге қарсы күрес ауруханасы" МКҚК, мекенжайы: Ақтөбе облысы, Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Сейітов көшесі, 33, тел. 8-713-

3 5 - 2 3 - 4 - 6 0

Ескерту. 24 тармақ 42) тармақшасымен толықтырылды - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 қаулысымен.

25. Басқа да қажетті ақпараттарды тұтынушы "Ақтөбе облыстық денсаулық басқармасы" ММ N 606 кабинеттен білулеріне болады.

Бөлім бастығы Р. Ізтілеуова

"Қайтыс дәрігерлік мемлекеттік стандартына қосымша	болғаны куәлік қызметін	туралы беру" көрсету
---	-------------------------------	----------------------------

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	94%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	85%	84%	100%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	88%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	93%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	87%	100%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	79%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	10%	
4. Шағымдану үдерісі			
	0,5%	0,6%	

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	100%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	80%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	88%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	89%	100%

О б л ы с ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 2 4 қ а у ы с ы м е н
бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің
"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу"
стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:
Ішінара автоматтандырылған.

3. Жер учаскесі туралы анықтама беру жөніндегі мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442-ІІ Жер кодексінің 37, 43 баптарына сәйкес жүргізіледі.

4. Осы қызметті Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, сайт: www.jer.akimat.info мекен-жайындағы "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ (әрі қарай - Басқарма) көрсетеді.

5. Осы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 2 ай;
- 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.с.с.)

кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ
у а қ ы т : 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 20 минут.

8. Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 37 бабына сәйкес мемлекеттік меншікке жататын жер учаскелері азаматтарға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға, сондай-ақ халықаралық ұйымдарға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалануға беріледі. Бұл мемлекеттік қызмет тегін жүргізіледі.

9. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40 "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ, www.jer.akimat.info сайтында орналасқан, сондай-ақ облыстық "Актюбинский вестник" және "Ақтөбе" мерзімді баспа өнімдерінде жарияланған.

10. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмыс кестесі: Дүйсенбі - жұма - сағат 9-00-ден 18-00 дейін, үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00 - г е д е й і н .

Жеке адамдарға осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды және тез арада қызмет көрсетілмейді.

11. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, N 342, 339 бөлмелер мекен-жайында орналасқан. Құжаттар толтыру үшін стол, орындықтар және құжаттар толтырылған үлгі бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жер учаскесіне жеке меншік құқығын алу үшін еркін түрде өтініш беріледі. Өтінішке:

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
статистикалық карточка;
ҚР салық төлеушісі куәлігінің көшірмесі;
жер қойнауын пайдалану құқығына контракт және лицензия;
жер қойнауын пайдалану жөніндегі операциялар жүргізуге Контрактіні
мемлекеттік тіркеу актісі;
геологиялық бөлу картограммасымен бірге геологиялық бөлудің орналасуы;
тау - кен бөлу;
өкілге сенім хат;
толық мекен-жайы және байланыс телефоны қоса беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгілі бір үлгідегі бланктер қарастырылмаған.

14. Жеке және заңды тұлғалар осы стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға тапсырады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтініш иесіне өтінішті алғаны туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүргізіледі.

17. М ы н а л а р :

- 1) құжаттардың толық тізбесін тапсырмау;
- 2) сұралған жер учаскесінің бұрын басқа адамға берілуі жеке меншік құқығын беруден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметтің ақырғы нәтижесіне жету жөнінде барлық мүмкін шараларды, оның ішінде: қызметшілердің сыпайылығы, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беруді, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етуді қолданады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділіктің мақсатты көрсеткіштерін анықтау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін басқарма бастығынан алуға болады. (342 бөлме, тел. 56-03-55).

22. Жеке және заңды тұлғалар жазбаша және/немесе ауызша түрде оның қызметкерлерінің әрекетіне басқарма басшылығына немесе сотқа арыздануға құқылы. Мекен-жайы: "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 342 бөлме.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат қабылдау уақыты және шағымды қабылдаушының ата-тегі көрсетілген талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Б а й л а н ы с д е р е к т е р і :

1) "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ бастығы, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40. Сайт: www.jer.akimat.info. Тел 56-03

- 5 5 ,

ф а к с .

5 4 - 5 9 - 4 2 .

2) Басқарма бастығының орынбасары: 342 бөлме, 56-52-87.

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей облыстық жер қатынастары басқармасының N 339 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 56-79-90.

*Жер қатынастары басқармасының
бөлім бастығы
Е. Далмағамбетов*

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
қосымша

*Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының
2008.12.03 N 410 Қаулысымен.*

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	99%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	99%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	90%
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)	90%	90%	90%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	80%	75%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	5%	-
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,7%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	95%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	90%

О б л ы с ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 2 4 қ а у л ы с ы м е н

БЕКІТІЛДІ

Ескерту. Қосымшаға өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге Кепілдік келісім - шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлесіп барлауға және өндіруге Кепілдік келісім - шартын тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтарындағы N 2828 "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 8 бабының 1 тармағының 6 тармақшасына сәйкес жүргізіледі, уәкілетті органның қызметіне: жер қойнауын пайдалану құқығын беру келісімін беру, сонымен қатар жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беру бойынша келісім - шарттарды тіркеу.

4. Аталған мемлекеттік қызметті беруші мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе басқада субъектілердің атауы - "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, www.tabigi.akimat.info.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету аяқталған бойынша, тұтынушы "Куәлік" алады.

6. Мемлекеттік қызмет барлық қазақстандық және шет елдік жеке тұлғалар мен заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Кепілдік келісім - шартын тіркеу, уәкілетті органның келісімімен жүргізіледі.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.б.) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: 45 күннен аспайды;

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

3) құжаттарды алу барысында кезек күтудің максималды мүмкін уақыты, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде файлдың мүмкін көлемі: 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолайлылығының талаптары туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын орналастыру орны "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттері және мына мекен - жайда жүзеге асырылады: "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, www.tabigi.akimat.info.

10. Жұмыс кестесі: күнде (сенбі, жексенбіден басқа күндері) сағ. 9.00- дан 18.00-ге дейін, түскі ас 13.00 - 14.00 дейін.

11. Барлық мұрағат мекемелері күзет қарамағында тұр. Мемлекеттік мұрағат ғимаратына еркін кіруге болады, бірақ ғимарат ішінде бос жүрмей, анықтама бөліміне немесе лауазымды адамға жолығуы керек. Келушілерге арналған үстелдер мен орындықтар бар. Қызмет "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ жер қойнауын пайдалану бөлімі, 628 кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар: өтініш (Уәкілетті органға сұраным); кепілдік келісім-шарты түпнұсқасы (жер қойнауын пайдаланушы (Кепілдік беруші) және Банк (кепілдік алушы) арасында).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті арыз және басқада құжаттар келесі мекен - жайда беріледі: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін арыз және басқада құжаттар келесі мекен - жайға тапсырылады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет,

жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

15. Арыздың (жүгіністің) екінші нұсқасына жауапты тұлға қабылданған құжаттың нөмірі мен күнін қояды.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жекелей бару арқылы немесе почта арқылы жүзеге асырылады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі келесі мекен - жайда беріледі: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді қабылдамау үшін негіздеме жер қойнауын пайдаланушылардың кепілдеме келісім - шартының түпнұсқасын бермеу болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жұмыстың тәртібі:

1) Қазақстан Республикасының заңдарын басшылыққа ала отырып және Конституцияны қатаң сақтап, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және Қазақстан Республикасының басқада актілік құқықтық нормативтерін қатаң сақтап, заңдылық тәртібін жетекшілікке алу;

2) азаматтардың еркіндігін және заңды мүддесін, құқығын сақтау және қорғауды қамтамасыз ету, адамның және азаматтардың құқығы мен еркіндігін бұзумен байланысатын әрекеттерге жол бермеу;

3) мемлекеттік және еңбек тәртібін міндетті түрде сақтап, өзінің қызметтік міндеттерін адал, екі жаққа бірдей және сапалы орындауы қажет, бұл үшін өзінің жұмыс уақытын тиімді қолдану;

4) жоғары әмбебапты жұмыс үшін барлық жағдайды жасау, қойылған міндетті шешуде оңтайлы және тиімді әдістерін қолдану, тапсырылған мемлекеттік мүлікті күтіп ұстау, оны тиімді және орынды қолдану;

5) жемқорлықтың пайда болуына қарсы тұру;

6) мемлекеттік қызмет мүддесіне зиян келтіретін әрекеттердің алдын алу; мемлекеттік қызметкердің жеке мүддесіне қатысты сұрақтар бойынша шешім қабылдауға қатысты тұлғалардың қызметіне араласпау;

7) кәсіпкерлік қызметке араласуға және жекелеген шаруашылық субъектілерінің мүддесін қолдауға жол бермеу;

8) қызметтік ақпараттарды пайдакүнемдік және басқада жекелеген мақсаттарға пайдалануға жол бермеу;

9) мемлекеттік қызметті орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтарды және қызметтерді қабылдау фактілеріне жол бермеу;

10) басқада мемлекеттік қызметкерлер жағынан қызмет этикасын бұзу

фактісін алдын алу және оған жол бермеу;

11) өзінің қызметтік міндетін атқару кезінде киімнің іскерлік стилін ұстану.

4. Жұмыстың нәтижелері

19. Тұтынушыларға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуші мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқада субъектілерінің жұмысын анықтайтын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігі) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауда қолдау көрсету "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ келесі мекен - жайда жүзеге асырылады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30.

22. Шағым келесі мекен - жайда қабылданады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30 "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

23. Қабылданған шағымның екінші нұсқасында жауапты тұлға белгі (құжаттың қабылданған күні) қояды. Тәртіптік комиссияның Төрағасының шағымды қарауының әрекеті туралы білу үшін "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ лауазымды тұлғасынан келесі телефоннан білуге болады: 55-09-30, 54-85-79.

6. Байланыс ақпараты

24. Бастық, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс . : 5 5 - 0 9 - 3 0 ;

Бастықтың орынбасары, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 54-85-79.

25. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30, 55-09-24, ресми сайт: <http://www.tabigi.akimat.info/>, электрондық пошта: nedra2004@inbox.ru.

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге кепілдік келісім-шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

**Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының
2008.12.03 N 410 Қаулысымен.**

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90%	90%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	90%	90%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	90%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	90%	90%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	90%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	90%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
5. Сыпайылық			

5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
--	-----	-----	------

О б л ы с ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 2 4 қ а у л ы с ы м е н
БЕКІТІЛДІ

Ескерту. Қосымшаға өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:

Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге келісім-шарттарды тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - ішінара автоматтандырылған

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 27 қаңтарындағы N 2828 "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңының 9 бабының 5 тармағына сәйкес жүргізіледі, уәкілетті органның қызметіне: жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге келісім-шарттарды тіркеу жатады.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзгеде субъектілердің атауы - "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, www.tabigi.akimat.info.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету аяқталған бойынша, тұтынушы "Мемлекеттік тіркеу туралы Акті" алады.

6. Мемлекеттік қызмет барлық қазақстандық және шет елдік жеке тұлғалар мен заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.б.) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: 15 күннен аспайды;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде және т.б.) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : 3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) құжаттарды алу барысында кезек күтудің максималды мүмкін уақыты,

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде файлдың мүмкін көлемі: 30 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақысыз.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолайлылығының талаптары туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарын орналастыру орны "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттері және мына мекен - жайда жүзеге асырылады: "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, www.tabigi.akimat.info.

10. Жұмыс кестесі: күнде (сенбі, жексенбіден басқа күндері) сағ. 9.00- дан 18.00-ге дейін, түскі ас 13.00 - 14.00 дейін.

11. Барлық мұрағат мекемелері күзет қарамағында тұр. Мемлекеттік мұрағат ғимаратына еркін кіруге болады, бірақ ғимарат ішінде бос жүрмей, анықтама бөліміне немесе лауазымды адамға жолығуы керек. Келушілерге арналған үстелдер мен орындықтар бар. Қызмет "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ жер қойнауын пайдалану бөлімі, 628 кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар мен талаптар:

1) Ақтөбе аумақтық геология және жер қойнауын пайдалану инспекциясымен берілетін келісім (Ақтөбе қ., Скулкина көшесі, 5Б, тел.: 59-52-70);

2) Ақтөбе облысы Салық комитетімен берілетін келісім (Ақтөбе қ., Некрасов көшесі 73, тел.: 213240);

3) Ақтөбе облыстық қоршаған ортаны қорғау басқармасымен берілетін келісім (Ақтөбе қ., промзона ПОШ, тел.: 56-33-57);

4) Ақтөбе облысының төтенше жағдайларды және өнеркәсіптік қауіпсіздікті мемлекеттік бақылау басқармасымен берілетін келісім (Ақтөбе қ., Маресьев көшесі 81 а, тел.: 54-00-41);

5) Ақтөбе облысы әділет департаментімен берілетін келісім (Ақтөбе қ., Абылхайыр-хан даңғылы, 51 а, тел.: 56-30-80);

6) Ақтөбе облысының мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау департаментімен берілетін келісім (Ақтөбе қ., промзона ПОШ, тел.: 57-07-93).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк берілетін орындарды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" М М .

Веб-сайт: www.tabigi.akimat.info.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш және басқада құжаттар мына мекен - жайға тапсырылады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

15. Құжаттың екінші нұсқасына жауапты тұлға мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының барлық құжаттарды тапсырғаны туралы белгі қояды (құжатты қабылдау күні).

16. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін жеткізу жекелей бару арқылы немесе почта арқылы жүзеге асырылады.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесі мына мекен - жайда беріледі: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 628 кабинет, жер қойнауын пайдалану бөлімі, "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

17. Конкурс жеңімпазы жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім-шартты конкурс жеңімпазы деп тану туралы шешім шығарылған күннен бастап жеті ай ішінде бермеген жағдайда, конкурстық комиссия өтінім берушіні жер қойнауын пайдалану құқығын алуға конкурс жеңімпазы деп тану туралы бұрын қабылданған шешімнің күшін жоюға құқылы.

Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім-шартты осы объекті бойынша конкурс жеңімпазын анықтаған күннен бастап он сегіз ай ішінде жасамаған жағдайда конкурстық комиссия өтінім берушіні жер қойнауын пайдалану құқығын алуға конкурс жеңімпазы деп тану туралы бұрын қабылданған шешімнің күшін жоюға құқылы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Жұмыстың тәртібі:

1) Қазақстан Республикасының заңдарын басшылыққа ала отырып және Конституцияны қатаң сақтап, Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және Қазақстан Республикасының басқада актілік құқықтық нормативтерін қатаң сақтап, заңдылық тәртібін жетекшілікке алу;

2) азаматтардың еркіндігін және заңды мүддесін, құқығын сақтау және қорғауды қамтамасыз ету, адамның және азаматтардың құқығы мен еркіндігін бұзумен байланысатын әрекеттерге жол бермеу;

3) мемлекеттік және еңбек тәртібін міндетті түрде сақтап, өзінің қызметтік міндеттерін адал, екі жаққа бірдей және сапалы орындауы қажет, бұл үшін өзінің жұмыс уақытын тиімді қолдану;

4) жоғары әмбебапты жұмыс үшін барлық жағдайды жасау, қойылған міндетті шешуде оңтайлы және тиімді әдістерін қолдану, тапсырылған мемлекеттік мүлікті күтіп ұстау, оны тиімді және орынды қолдану;

5) жемқорлықтың пайда болуына қарсы тұру;

6) мемлекеттік қызмет мүддесіне зиян келтіретін әрекеттердің алдын алу; мемлекеттік қызметкердің жеке мүддесіне қатысты сұрақтар бойынша шешім қабылдауға қатысты тұлғалардың қызметіне араласпау;

7) кәсіпкерлік қызметке араласуға және жекелеген шаруашылық субъектілерінің мүддесін қолдауға жол бермеу;

8) қызметтік ақпараттарды пайдакүнемдік және басқада жекелеген мақсаттарға пайдалануға жол бермеу;

9) мемлекеттік қызметті орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтарды және қызметтерді қабылдау фактілеріне жол бермеу;

10) басқада мемлекеттік қызметкерлер жағынан қызмет этикасын бұзу фактісін алдын алу және оған жол бермеу;

11) өзінің қызметтік міндетін атқару кезінде киімнің іскерлік стилін ұстану.

4. Жұмыстың нәтижелері

19. Тұтынушыларға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуші мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқада субъектілерінің жұмысын анықтайтын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігі) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауда қолдау көрсету "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ мына мекен - жайда жүзеге асырылады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30.

22. Шағым мына мекен - жайда қабылданады: Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30 "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ.

23. Қабылданған шағымның екінші нұсқасында жауапты тұлға белгі (құжаттың қабылданған күні) қояды. Тәртіптік комиссияның Төрағасының шағымды қарауының әрекеті туралы білу үшін "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ лауазымды тұлғасынан мына телефоннан білуге болады: 55-09-30, 54-85-79.

6. Байланыс ақпараты

24. Бастық, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс . : 5 5 - 0 9 - 3 0 ;

Бастықтың орынбасары, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 54-85-79.

25. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" ММ, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 624 кабинет, тел/факс.: 55-09-30, 55-09-24, ресми сайт: <http://www.tabigi.akimat.info/>, электрондық пошта: nedra2004@inbox.ru.

"Жалпы таралған пайдалы қазбаларды барлау, өндіруге немесе бірлесіп барлау және өндіруге келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартына қосымша

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90%	90%	100%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	90%	90%	100%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	100%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	90%	100%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	90%	90%

кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т : 2 0 м и н у т ;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: 20 минут.

8. Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 47 бабына сәйкес мемлекеттік меншікке жататын жер учаскелерін жеке меншікке беру ақылы негізде жүргізіледі. Жер кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерімен қарастырылған жағдайларда жер учаскелерін жеке меншікке беру тегін жүргізіледі.

9. Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40 "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ, www.jer.akimat.info сайтында орналасқан, сондай-ақ облыстық "Актюбинский вестник" және "Ақтөбе" мерзімді баспа өнімдерінде жарияланған.

10. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмыс кестесі: Дүйсенбі - жұма - сағат 9-00-ден 18-00 дейін, үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00 - г е д е й і н .

Жеке адамдарға осы мемлекеттік қызметті алу үшін алдын-ала жазылмайды және тез арада қызмет көрсетілмейді.

11. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, N 342, 339 бөлмелер мекен-жайында орналасқан. Құжаттар толтыру үшін стол, орындықтар және құжаттар толтырылған үлгі бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жер учаскесіне жеке меншік құқығын алу үшін еркін түрде өтініш б е р і л е д і . Ө т і н і ш к е :

жер учаскесіне құқықты растайтын құжат немесе нотариатты куәландырылған құжат көшірмесі;
салық төлеуші куәлігінің көшірмесі;

бюджет алдында қарызының (жер салығы немесе жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлем) болуы немесе болмауы туралы салық органының а н ы қ т а м а с ы ;

жылжымайтын мүлік орталығынан мәміле жасауға кедергі болатын жер учаскесіне шектеулердің жоқтығы туралы анықтама;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік көшірмесі қоса беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін белгілі бір үлгідегі бланктер қарастырылмаған.

14. Жеке және заңды тұлғалар осы стандарттың 12 бабында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға тапсырады.

15. Барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде өтініш иесіне өтінішті алғаны туралы қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу жеке бару арқылы жүргізіледі.

17. М ы н а л а р :

- 1) құжаттардың толық тізбесін тапсырмау;
- 2) сұралған жер учаскесінің бұрын басқа адамға берілуі жеке меншік құқығын беруден бас тартуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызметтің ақырғы нәтижесіне жету жөнінде барлық мүмкін шараларды, оның ішінде: қызметшілердің сыпайылығы, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беруді, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етуді қолданады.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділіктің мақсатты көрсеткіштерін анықтау үшін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобы бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ уәкілетті лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін басқарма бастығынан алуға болады. (342 бөлме, тел. 56-03-55).

22. Жеке және заңды тұлғалар жазбаша және/немесе ауызша түрде оның қызметкерлерінің әрекетіне басқарма басшылығына немесе сотқа арыздануға құқылы. Мекен-жайы: "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40, 342 бөлме..

23. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат қабылдау уақыты және шағымды қабылдаушының ата-тегі көрсетілген талон болып табылады.

6. Байланыс ақпараты

24. Б а й л а н ы с д е р е к т е р і :

1) "Ақтөбе облысы бойынша жер қатынастары басқармасы" ММ бастығы, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40. Сайт: www.jer.akimat.info. Тел: 56-03-55 , ф а к с : 54-59-42 .

2) Басқарма бастығының орынбасары: 342 бөлме, 56-52-87.

25. Басқа қосымша ақпаратты, түсіндірмелерді тікелей облыстық жер қатынастары басқармасының N 339 бөлмесіне хабарласып алуға болады. Тел. 56-79-90.

*Жер қатынастары басқармасының
бөлім бастығы Е. Далмағамбетов*

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілер рәсімдеу" мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына қосымша

*Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының
2008.12.03 N 410 Қаулысымен.*

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	2	3	4
1. Уақтылығы			
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)	100%	100%	
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайын (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	80%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	5%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,7%	

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100%	95%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	

А қ т ө б е о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2008 ж ыл ғы 6 а қ п а н д а ғы N 24 қ а у л ы с ы м е н
б е к і т і л д і

Ескерту. Қосымшаға өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Жұмыссыз азаматқа "Қалалық (аудандық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ жұмыссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі
Ішінара автоматтандырылған.

3. Жұмыссыз азаматқа анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 149 Заңының 8 бабының 1 тармағының 8 тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті мына мекемелер көрсетеді:

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй, тел. 8 (7 1 3 3 9) 2 - 1 4 - 6 9 ;

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй, тел 8 (71337) 3-11-5 2 ;

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй, тел. 8 (7 1 3 4 5) 2 - 2 5 - 7 3 ;

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Әбілқайыр хан көшесі 52 үй, тел 8 (71343) 2-14-81;

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11а үй, тел. 8 (7 1 3 4 2) 2 - 2 2 - 9 8 ;

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй, тел. 8 (71341) 2 - 1 0 - 0 6 ;

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй, тел. 8 (71331) 2 - 2 8 - 1 5 ;

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Қандыағаш қаласы, Ленин көшесі 2 үй, тел. 8 (7 1 3 3 3) 3 - 6 9 - 6 2 ;

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй, тел. 8 (7 1 3 4 6) 2 - 2 2 - 9 5 ;

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй, тел. 8 (71332) 2-19-4 5 ;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Хромтау қаласы, жеңіс даңғылы 4 үй, тел. 8(71336) 2 - 1 8 - 6 3 ;

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй, тел. 8 (7 1 3 3 5) 2 - 1 5 - 7 7 ;

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а, тел. 8 (7132) 51-22-49.

5. Тұтынушы алатын осы мемлекеттік қызметтің көрсетілуінің нәтижесі мемлекеттік қызметті тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз азамат ретінде тіркелгендігін растайтын анықтама

6. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда белгіленген тәртіпте тіркелген жұмыссыз азаматтарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырудан бастап - 2 күн

2) құжатты алу кезінде кезекте күтуге жіберілетін ең көп уақыт - 40 минут.

8. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тегін түрде жүзеге асырылады.

9. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметін көрсету стандарты халыққа мәлімет үшін төмендегідей тәртіппен жария етіледі:

"Ақтөбе облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ <http://www.social.akimat.info>; сайтында;

төмендегі стендтерде:

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй;

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй;

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй;

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Әбілқайырхан көшесі 52 үй;

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11а үй;

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй;

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй;

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Қандыағаш қаласы, Ленин көшесі 2 үй;

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй;

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінде, Хромтау қаласы, жеңіс даңғылы 4 үй;

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй;

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а; аудандық (қалалық) бұқаралық ақпарат құралдарында.

10. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру алдын-ала жазбасыз күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүргізіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Ескерту. 10 тармақ жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

11. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру бойынша қызмет көрсету
о р ы н д а р ы н ы ң ж а ғ д а й ы :

азаматтарды қабылдау бөлмесі жарық, кең, қызметті тұтынушылармен жұмыс

ж а с а у

ү ш і н

қ о л а й л ы ;

мүмкіндіктері шектеулі (пандус) адамдар үшін қолайлы жағдай жасалған;
күту орындары стендтермен, үстелдермен, орындықтармен қамтамасыз
етілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын куәлік (төлқұжат);
- 2) шетел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасында шетел азаматы ретінде тұрғылықты түрді және ішкі істер органдарында тіркелу туралы жазбамен азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігін
к ө р с е т е д і ;
- 3) оралмандар көші-қон мәселесі бойынша аймақтық қызметтің уәкілетті органы берген оралман куәлігін көрсетеді;

13. Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру басқалай бланктерді толтыруды қажет етпейді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды мына
м е к е н - ж а й ғ а та п с ы р а д ы :

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй, тел. 8 (7 1 3 3 9) 2 - 1 4 - 6 9 ;

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй, тел 8 (71337) 3-14-0 7 ;

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй, тел. 8 (7 1 3 4 5) 2 - 2 5 - 7 3 ;

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Әбілқайыр хан көшесі 52 үй, тел 8 (71343) 2-16-50;

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11а үй, тел 8 (7 1 3 4 2) 2 - 2 8 - 3 8 ;

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй, тел. 8 (71341) 2 - 1 0 - 0 6 ;

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй, тел. 8 (71331) 2 - 2 8 - 1 5 ;

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Қандыағаш қаласы, Ленин көшесі 2 үй, тел. 8 (

7 1 3 3 3)

3 - 6 9 - 6 2 ;

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй, тел. 8 (7 1 3 4 6) 2 - 2 3 - 8 6 ;

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй, тел. 8 (71332) 2-19-4 5 ;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Хромтау қаласы, жеңіс даңғылы 4 үй, тел. 8 (71336) 2 - 1 8 - 6 3 ;

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй, тел. 8 (7 1 3 3 5) 2 - 1 5 - 7 7 ;

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а, тел. 8 (7132) 51-22-49.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат берілмейді, өйткені құжаттар тапсыру қарастырылмаған.

Ескерту. 15 тармақ жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының 2008.12.03 N 410 Қаулысымен.

16. Қызметті көрсетудің нәтижесі жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөліміне жұмыссыз азаматтың өзінің жеке баруы арқылы берілген анықтама болып табылады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме "АИСТ" ақпараттық базасында жұмыссыз азамат ретінде тұлғаның тіркелуінде жоқ болуы .

3. Жұмыс принциптері

18. Қызметті тұтынушыға қатысты жұмыс принциптері сыпайылық, жұмыс сапалылығы, компетенттік болып табылады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімдік көрсеткіштерімен бағаланады ("Сапа мен қол жетімдік көрсеткіштерінің мағынасы" кестесі)

20. Мемлекеттік қызмет көрсетіп отырған мемлекеттік орган, мекеме немесе басқа да субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа мен қол жетімдік көрсеткіштерінің мақсатты мағынасы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіліп отырады.

5. Шағым беру тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіру және шағымды дайындауға жәрдем беру "Ақтөбе облыстық жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ N 325 кабинетінде жүзеге асырылады.

22. Шағым мемлекеттік мекеменің бастығына беріледі:

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ бастығы Шуиншин Темірбек Зинеұлына, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй, тел. 8 (71339) 2-12-18;

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Нұржан Ақжарқын Ахмедуллақызына, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй, тел. 8 (71337) 3-11-52;

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Спанова Шара Қуанышқызына, Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй, тел. 8 (71345) 2-25-73;

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Досекешов Амантай Досжанұлына, Әбілқайырхан көшесі 52 үй, тел. 8 (71343) 2-14-81;

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Берденова елдай Әренғазықызына, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11а үй, тел. 8 (71342) 2-22-98;

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Назаров Якуб Барашұлына, Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй, тел. 8 (71341) 2-10-06;

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Тұрмағамбетова Айсұлу Аманханқызына, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй, тел. 8 (71331) 2-28-13;

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Шотов Айдынғали Сұлтанғазыұлына, Қандыағаш қаласы, Ленин көшесі 2 үй, тел. 8 (71333) 3-62-02;

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Қожатілеу Алданға, Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй, тел. 8 (71346) 2-30-93;

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Наурызбаев Серік Сапарұлына, Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй, тел. 8 (71332) 2-19-42;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Әубәкіров Елеусіз, Хромтау қаласы, жеңіс даңғылы 4 үй, тел. 8 (71336) 2-16-57;

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар

бөлімі" ММ Ерішов Иманиязға, Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй, тел. 8 (7 1 3 3 5) 2 - 3 0 - 1 1 ;

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Бөртебаева Найля Хасенқызына, Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а, тел. 8 (7132) 51-22-49.

23. Шағымды қабылдау лауазымдық тұлғаның ведомстволық автоматтандырылған ақпаратты жүйесіне тіркеледі. Тіркеу электронды ақпаратты тіркеу нысанында - жеке тұлғаның есептік карточкасындағы немесе лауазымдық тұлғаға келіп түскен шағымды есептік тіркеу карточкасының есептік мәліметінің тізбесін енгізетін жолақты толтыру арқылы жүзеге асырылады. Шағымды тіркеу кезінде шағымның бірінші парағына тіркеу нөмірі мен тіркелген күнінің жады белгіленетін мөртабан қойылады. Шағыммен жүгініп келген жеке тұлғаға шағымды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, тіркелген күннің жады, уақыты көрсетілген нысандағы талон беріледі. Берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны және оның қаралу барысын төмендегі мекен-жай б о й ы н ш а б і л у г е б о л а д ы :

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ бастығы Шуиншин темірбек Зинеұлына, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй, тел. 8 (71339) 2-12-18;

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Нұржан Ақжарқын Ахмедуллақызына, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй, тел 8 (71337) 3 - 11 - 52 ;

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Спанова Шара Қуанышқызына, Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй, тел. 8 (71345) 2-25-73 ;

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Досекешов Амантай Досжанұлына, Әбілқайырхан көшесі 52 үй, тел 8 (71343) 2 - 1 4 - 8 1 ;

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Берденова елдай Әренғазықызына, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11 а үй, тел 8 (71342) 2-22-98 ;

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Назаров Якуб Барашұлына, Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй, тел. 8 (71341) 2 - 1 0 - 0 6 ;

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Тұрмағамбетова Айсұлу Аманханқызына, Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй, тел. 8 (71331) 2-28-13 ;

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Шотов Айдынғали Сұлтанғазыұлына, Қандыағаш қаласы, Ленин

көшесі 2 үй, тел. 8 (71333) 3-62-02;

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Қожатілеу Алданға, Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй, тел. 8 (71346) 2-30-93;

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Наурызбаев Серік Сапарұлына, Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй, тел. 8 (71332) 2-19-42;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Әубәкіров Елеусіз, Хромтау қаласы, жеңіс даңғылы 4 үй, тел. 8 (71336) 2-16-57;

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Ерішов Иманиязға, Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй, тел. 8 (71335) 2-30-11;

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ Бөртебаева Найля Хасенқызына, Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а, тел. 8 (7132) 51-22-49.

6. Байланыстық ақпарат

24. Байланыс деректері:

1) "Әйтеке би аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ, Комсомол селосы, Балдырған көшесі 10 үй;
тел. 8 (71339) 2-12-18, 2-14-69;
бастығының тел: 8(71339) 2-12-18;
орынбасарының тел.-8 (71339) 2-14-69;

жұмыс кестесі:

сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Әйтеке би әкімдігі;
мекен-жайы-Комсомол селосы, Жүргенов көшесі 45 үй;
тел-8 (71339)2-12-16, 2-11-20.

2) "Алға аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ, Алға қаласы, Сейфуллин көшесі 17 үй;
тел 8 (71337)-3-11-52; 3-12-06, 3-28-16, 3-14-07;
бастығының тел: 8 (71337) 3-11-52;
орынбасарының тел.-8 (71337)3-12-06;

жұмыс кестесі:

сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;

жоғарғы ұйым-Алға әкімдігі;
мекен-жайы-Алға қаласы, 5 мөлтек аудан N 4 үй;
тел-8 (71337)3-21-00, 3-25-90.

3) "Байғанин аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ; Байғанин поселкесі, Қонаев көшесі 37 үй;
тел. 8 (71339) 2-25-73, 2-24-42, 2-24-33;
бастығының тел: 8(71339) 2-25-73;
орынбасарының тел.-8(71339) 2-24-42;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым- Байғанин ауданын әкімдігі;
мекен-жайы-Байғанин селосы, Қонаев көшесі 36 үй;
тел-8 (71339) 2-22-31, 2-21-50.

4) "Ырғыз аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ, Әбілқайыр хан көшесі 52 үй,
тел 8 (71343) 2-14-81, 2-15-50;
бастығының тел: 8 (71343) 2-14-81;
орынбасарының тел.-8 (71343) 2-16-50;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Ырғыз ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Ырғыз селосы, Алтынсарин көшесі 7 үй;
тел-8 (71343) 2-15-74, 2-13-39.

5) "Қарғалы аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ, Бадамша селосы, Пацаев көшесі 11а үй;
тел 8 (71342) 2-22-98, 2-27-31, 2-28-38;
бастығының тел: 8 (71342) 2-22-98;
орынбасарының тел.-8 (71342) 2-28-38;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Қарғалы ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Бадамша селосы, Әбілқайырхан көшесі 38 үй;
тел-8 (71342) 2-27-69, 2-23-69.

6) "Қобда аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
ММ; Қобда поселкесі, Әбілқайырхан көшесі 47 үй;
тел. 8 (71341) 2-10-06; 2-13-24;
бастығының тел: 8 (71341) 2-13-24;
орынбасарының тел.-8 (71341) 2-10-06;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Қобда ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Қобда поселкесі, Астана көшесі 48 үй;
тел-8 (71341) 2-15-52, 2-11-09.

7) "Мәртөк аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
ММ; Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 38 үй;
тел. 8 (71331) 2-28-13, 2-16-37, 2-10-87, 2-28-15;
бастығының тел: 8 (71331) 2-16-37;
орынбасарының тел.-8 (71331) 2-10-87;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Мәртөк ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Мәртөк селосы, Сейфуллин көшесі 36 үй;
тел-8 (71331) 2-18-77, 2-12-45.

8) "Мұғалжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
ММ; Қандыағаш қаласы, Ленин көшесі 2 үй;
тел. 8 (71333) 3-62-02, 3-62-02, 3-68-62;
бастығының тел: 8 (71333) 3-62-02;
орынбасарының тел.-8 (71333) 3-68-62;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Мұғалжар ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі 6 үй;
тел-8 (71333) 3-64-14, 3-66-56.

9) "Темір аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
ММ; Шұбарқұдық поселкесі, Байғанин көшесі 13 үй;
тел. 8 (71346) 2-22-95, 2-30-93, 2-23-86;

бастығының тел: 8 (71346) 2-30-93;
орынбасарының тел.-8 (71346) 2-23-86;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Темір ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Шұбарқұдық поселкесі, Желтоқсан көшесі 8 үй;
тел-8 (71346) 2-24-95,2-21-80.

10) "Ойыл аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
ММ; Ойыл селосы, Шернияз көшесі 66 үй;
тел. 8 (71332) 2-19-45, 2-19-42;
бастығының тел: 8 (71332) 2-19-42;
орынбасарының тел.-8 (71332) 2-19-45;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Ойыл ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Ойыл селосы, Құрманғазы көшесі 36 үй;
тел-8 (71332) 2-19-32, 2-17-50;

11) "Хромтау аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ; Хромтау қаласы, Жеңіс даңғылы 4 үй;
тел. 8 (71336) 2-18-63, 2-16-57, 2-10-66;
бастығының тел: 8 (71336) 2-16-57;
орынбасарының тел.-8 (71336) 2-10-66;
жұмыс кестесі:
сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Хромтау ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Хромтау қаласы, М.Горький көшесі 9 үй;
тел-8 (71336) 2-11-41, 2-19-33.

12) "Шалқар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ; Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы 57 үй;
тел. 8 (71335) 2-15-77, 2-30-11, 2-19-58.
бастығының тел: 8 (71335) 2-30-11;
орынбасарының тел.-8 (71335) 2-15-77;
жұмыс кестесі:

сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-шалқар ауданының әкімдігі;
мекен-жайы-Шалқар қаласы, Есет Көтібарұлы көшесі 33 үй;
тел-8 (71335) 2-14-35, 2-14-30.

13) "Қалалық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" ММ -
Ақтөбе қаласы, ағайынды Жұбановтар көшесі 289/а;
тел. 8 (7132) 51-22-49, 51-64-18, 51-2281, 51-22-41, 51-87-43;
бастығының тел: 8 (7132) 51-64-18;
орынбасарының тел.-8 (7132) 51-22-81, 51-22-41;

жұмыс кестесі:

сағат 09.00.-ден бастап 18.00.-ге дейін;
түскі үзіліс 13.00.-ден 14.00.-ге дейін;
демалыс күндері: сенбі, жексенбі;
жоғарғы ұйым-Ақтөбе қаласының әкімдігі;
мекен-жайы-Ақтөбе қаласы, Т.Ахтанов көшесі 50 үй;
тел-8 (7132) 21-17-81, 21-05-77.

25. Басқа да қажетті ақпараттарды тұтынушы "Ақтөбе облыстық жұмыспен
камтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" ММ N 325
кабинеттен білулеріне болады.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
стандартына қосымша

*Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімиятының
2008.12.03 N 410 Қаулысымен.*

Кесте. Сапа мен қол жетімдік көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	98%	96%	95%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80%	77%	75%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	86%	80%

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	97%	96%	5%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	89%	86%	85%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	78%	75%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	20%	10%	
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5%	0,6%	
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	96%	95%	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	94%	92%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	87%	
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	89%	88%