

Халыққа тікелей қызмет көрсететін аудандық білім бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 15 ақпандағы N 56 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 наурызда N 14-12-54 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 364 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2009.11.02 N 364 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31 бабына және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 13 қаңтардағы № 273 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару жүйесін жаңғырту жөніндегі шаралар туралы» Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы», № 561 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларын басшылыққа ала отырып, Созақ аудандық әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Созақ аудандық білім бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары бекітілсін. (қосымша 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12).

2. Аудандық білім бөлімі (Т. Бекқұлиев) мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарының негізінде халыққа қызмет көрсетуді ұйымдастырсын.

3. Осы қаулы бірінші ресми жарияланғаннан кейін он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылауды аудан әкімінің орынбасары М. Исаевқа жүктелсін.

Аудан әкімі:

С. Әбдіқұлов

Созақ ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 15 ақпандағы

N 56 қаулысымен бекітілген

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31-бабының 1-тармағының, 14-тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңының 6 бабының 2 тармағының 18 тармақшасы, 8 бабының 4 тармағы;

3) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 Заңының 27-бабының 1, 2, 3 тармақтары;

4) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-І Заңының 103-108 баптары;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/ж үйде орналасқан. Тел: 4-23-23, факс: 4-22-21.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетеді.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 30 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/ж үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

Қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлғаның тапсыратын құжаттары:

1) қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлғаның жазбаша өтініші;
2) кәмелетке толмаған балаға қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші адам, егер некеде тұрса, оның жұбайының жазбаша келісімі;

3) қорғаншы немесе қамқоршы болуға тілек білдіруші тұлғаның денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама Созақ аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі: (Созақ аудандық өкпе ауруларына қарсы диспансері, мекен-жайы: Жібек-жолы көшесі, н/с үй, тел.: 4-13-07; наркологтың арнайы қорытындысы, мекен-жайы: Жібек жолы көшесі, н/з үй, тері аурулары диспансері, мекен-жайы Жібек жолы көшесі, н/з үй;

4) балаға қорғаншы (қамқоршы) болуға тілек білдіруші тұлға, егер некеде

тұрса, оның жұбайының денсаулық жағдайы туралы 12 тармақтың 3 тармақшасында көрсетілген анықтама.

Кәмелетке толмаған, жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды мемлекеттік мекемеге орналастыруға қажетті құжаттар:

1) кәмелетке толмаған баланы балалар үйіне, мектеп-интернатқа орналастыру туралы өтініш;

2) кәмелетке толмаған баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы;

3) ата-анасының тұрғылықты жерінен анықтама;

4) қаланың денсаулық сақтау ұйымдары беретін баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама;

5) білімі туралы құжаттар (оқушының жеке іс қағаздары);

6) ата-анасының немесе олардың орнын алмастыратын тұлғаның қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру немесе шектеу туралы сот шешімімен көшірмесі, хабар-ошарсыз кеткен деп танығаны туралы, олардың өлгендігі туралы хабарлама жөнінде, олардың әрекетке қабілетсіз деп танылуы (әрекетке қабілеті шектеулі), сырқаты туралы анықтама, іздеуді екендігі туралы анықтама, бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеу туралы анықтама, ата-ананың (анасының) емдеу және тәрбие мекемелерінен баланы алудан бас тартуы туралы өтініш, емдеу мекемелерінде немесе басқа да орындарда баланы қалдырып кеткендігі туралы акті, сондай-ақ ата-анасының қамқорлығынан айырылуы туралы өзге де жағдайлар туралы құжаттар.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды беру Созақ аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысымен беріледі.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және

сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефон: 4-11-06.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефон: 4-23-23.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағым нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-23-23.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 4-23-23.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/з, телефон: 4-22-51. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/з үй телефон: 4-23-23.

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	60%	50%

5.Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz))

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» (балаларды мемлекеттік мекемелерге орналастыру) мемлекеттік қызмет көрсетуінің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (балаларды мемлекеттік мекемелерге орналастыру) (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) – ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды отбасына тәрбиелеуге беру мүмкіндігі болмаған кезде олар тәрбие, емдеу және осыған ұқсас мекемелерге (сәбилер үйі, мамандандырылған сәбилер үйі, білім берудің арнайы ұйымдары, интернаттық ұйымдар, жалпы орта білім беретін мектеп-интернаттар, интернат-үйі, отбасылық үлгідегі балалар ауылы, жасөспірімдер үйі, уақытша оқшауландыру орталығы) олардың этникалық шығу тегі, белгілі бір дінге және мәдениетке жататындығы, ана тілі ескеріліп орналастырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31-бабы ,
1 - т а р м а ғ ы н ы ң , 1 4 - т а р м а қ ш а с ы ;

2) «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-II Заңы 27-бабының 1, 2 т а р м а қ т а р ы ;

3) «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-I Заңының 102-бабының 1, 2 тармақтары;

4) «Қорғаншы және қамқоршы органдары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы ;

5) «Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарының қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 25 қаңтардағы № 59 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21,
ф а к с : 4 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (балаларды мемлекеттік мекемелерге орналастыру) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет екі жыныстағы да кәмелетке толмаған адамдарға –
жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы ақпарат Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) кәмелетке толмаған баланы балалар үйіне, мектеп-интернатқа орналастыру туралы өтініш;

2) кәмелетке толмаған баланың тууы туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі – 2 дана;

3) ата-анасының тұрғылықты жерінен (егер бар болса) анықтама - 2 дана, аудандық мекен-жай бюросынан беріледі: жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін; қабылдау кестесі сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін Жібек-жолы көшесі, н/с, т е л е ф о н ы : 4 - 2 7 - 3 4 ;

4) қаланың денсаулық сақтау ұйымдары беретін баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама - 2 дана;

5) білімі туралы құжаттар (мектеп жасындағы балалар үшін) қаланың жалпы орта білім беретін мектептерінен берілетін оқушының жеке іс қағазының түпнұсқасы;

6) ата-анасының немесе олардың орнын алмастыратын тұлғалардың құжаттары: қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі, ата-ана құқығынан айыру немесе шектеу туралы сот шешімінің көшірмесі, хабар-ошарсыз кеткен деп танығаны туралы, олардың өлгендігі туралы хабарлама жөнінде, олардың әрекетке қабілетсіз деп танылуы (әркетке қабілеті шектеулі), сырқаты туралы анықтама, іздеуде екендігі туралы анықтама, тұрған жерінде бостандығынан айыру туралы жазаны өтеу туралы анықтама, ата-ананың (анасының) емдеу және тәрбие мекемелерінен баланы алудан бас тартуы туралы өтініші, емдеу мекемелерінде немесе басқа да орындарда баланы қалдырып кеткендігі туралы акті, сондай-ақ ата-анасының қамқорлығынан айырылуы туралы өзге де жағдайлар туралы құжаттар (актілер, анықтамалар және т.б.);

7) аға-інілері, апа-сіңлі, қарындастары және басқа да жақын туыстарының (егер бар болса) тұратын мекен-жайы туралы анықтамалар;

8) ата-анасы қайтыс болғаннан кейін құқығы кәмелетке толмаған балаға өтетін ақшалай қаржыларының (жинақ кітапшасы), дүние-мүлкінің бар екендігін растайтын құжаттар: анықтамалар, актілер, тізімдер және т.б.;

9) кәмелетке толмаған балаға тұрғын үй алаңының бекітілгені туралы құжаттар;

10) зейнетақы алатындары үшін зейнетақы кітапшасы, сот шешімінің көшірмесі және алимент өндіріп алу туралы орындаушылық парағы (ата-анасының немесе оны алмастыратын тұлғаның баласына алғандығы туралы).

Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің

маманы күнтізбелік жеті күн ішінде сол жерге барып мынадай қажетті құжаттарды түзу үшін тексеруді жүзеге асырады:

1) баланы тәрбиелеп алуға үміткер адамның тұрмыс жағдайы туралы зерттеу актісі ;

2) қорғаншылық немесе қамқоршылық белгіленетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі .

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды (балаларды мемлекеттік мекемелерге орналастыру) беру Созақ аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысуымен беріледі.

Жұмыс қағидаттары

17. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады .

19. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-06 .

21. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім

бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

22. Қабылданған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары.

23. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5.

Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

24. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі мемлекеттік қызмет!).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы баланың

құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-ІІ Заңы 27 бабының 1, 2, 3-тармақтары ;

2) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-І Заңының 103-108 баптары;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Созақ аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі анықтамасын беру болып табылады .

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі .

6. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 3 жұмыс күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады .

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі .

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары,

құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттар тапсыру қажет:

1) тұлғаның қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтаманы алу туралы жазбаша өтініші;

2) Созақ аудандық әкімдігінің кәмелетке толмаған балаға қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы қаулысы мөрмен куәландырылған көшірмесін немесе қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалған тұлға куәлігінің көшірмесі;

3) жеке куәлігінің көшірмесі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру Созақ аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/з.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен

б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-0 6 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/з, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» (Қазақстан Республикасының азаматтарына ұл (қыз) асырап алуға) мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды немесе жетім балаларды тәрбие, емдеу және осыған ұқсас мекемелердің барлық түрлеріне) беру мүмкіндігі болмаған кезде оларды балаларды отбасына тәрбиелеуге, бала (қыз)асырап алуға берілетін балалар) мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:
1) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31-бабы 1 - т а р м а ғ ы н ы ң , 1 4 - т а р м а қ ш а с ы ;

2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 6-бабы, 2-тармағы, 18-тармақшасы, 8-бабының, 4-тармағы;

3) «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-II Заңы 28-бабы;

4) «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-I Заңының 76-бабының 1-тармағы, 77-85 баптары;

5) «Қорғаншы және қамқоршы органдары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы ;

6) «Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке қоюдың тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21,
ф а к с : 4 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау жетім, ата-анасының

камқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу (Қазақстан Республикасының азаматтарына ұл (қыз) асырап алуға)
б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Осы мемлекеттік қызмет екі жыныстағы да кәмелетке толмағандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына – жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы ақпарат Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) бала (қыз) асырап алуға тілек білдірген адамдардың өтініші;

2) бала (қыз) асырап алуға тілек білдірген Қазақстан Республикасы азаматтарының төлқұжатының (жеке куәлігінің) көшірмелері;

3) бала (қыз) асырап алушылардың некеге тіркелгені туралы куәлігінің көшірмесі ;

4) егер баланы ерлі-зайыптылардың екеуі бірдей асырап алмаса, баланы ерлі-зайыптылардың біреуі асырап алған кезде бала (қыз) асырап алуға ерлі-зайыптылардың екіншісінің жазбаша келісімі;

5) асырап алуға берілетін баланың (қыздың) тууы туралы куәлігінің көшірмесі ;

6) бала (қыз) асырап алушылардың өмірбаяны;

7) бала (қыз) асырап алушыларға негізгі жұмыс орнынан берілетін мінездеме;

8) бала (қыз) асырап алушылардың жұмыс орнынан берілетін айлық жалмақысы туралы анықтама ;

9) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісім;

10) егер бар болса, бала (қыз) асырап алуға берілетін баланың ата-анасының нотариуспен немесе ата-анасының қамқорлығынан айырылған бала орналасқан мекеменің басшысы, болмаса қорғаншы және қамқоршы органы куәландырған жазбаша өтініші ;

11) бала (қыз) асырап алушы адамдардың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама ;

12) бала (қыз) асырап алушылардың тұрғылықты жері туралы анықтама;

13) аудандық денсаулық сақтау ұйымдары беретін баланың денсаулығы туралы медициналық анықтама .

Қорғаншылық немесе қамқоршылыққа берілген баланы (қызды) асырап алу үшін қорғаншы немесе қамқоршының жазбаша түрдегі келісімі қажет.

Тәрбие, емдеу және осыған ұқсас мекемелердегі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (қызды) асырап алу үшін сол мекемелер басшыларының жазбаша түрдегі келісімі қажет.

Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің маманы күнтізбелік жеті күн ішінде сол жерге барып мынадай қажетті құжаттарды түзу үшін тексеруді жүзеге асырады:

1) бала (қыз) асырап алуға тілек білдіруші адамның тұрмыс жағдайы туралы зерттеу актісі ;

2) асырап алуға берілетін баланың (қыздың) тұрмыс жағдайын тексеру актісі.

Бала (қыз) асырап алушы адам бала өмір сүрген отбасында болып және оны бала өзінің ата-анасы ретінде санаса, осы мемлекеттік қызметті алу үшін ерекше құқықтар бойынша жеңілдіктер қарастырылады.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ

аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарды (Қазақстан Республикасының азаматтарына ұл (қыз) асырап алуға) беру Созақ аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысуымен беріледі.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-06.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары.

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-51.
Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%		30%

		45%	
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95%	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5.Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңының ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы» 2004 жылғы 21 желтоқсандағы № 1353 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-Жолы көшесі, н/с. Тел: 4-22-21, факс:

4 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы ақпарат Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пантус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) өтінішін;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін;

3) жеңілдік беретін құжаттар көшірмесін.

13. Жібек жолы көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша өтініш үлгілері Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық тақтайларда орналастырылған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттармен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) балаларды тіркеу құжаты Созақ аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-Жолы көшесі, н/с үй.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштермен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімінің бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-Жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 4-11-06.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ аудандық әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс

13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.
Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-Жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 4-2 2 - 2 1 .

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 4-22-21.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 4-22-21.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5.

Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген	95%	85%	75%

төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	60 %	50 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80 %	45 %	30 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50 %	40 %	30 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1 %	0,3 %	0,5 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95 %	70 %	60 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағатталған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60 %	50 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	60 %	50 %
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың	90 %	70 %	60 %

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

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт зейнеткерлік қорларға, ПМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – м е м л е к е т т і к қ ы з м е т).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21, факс: 4-22-21.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны зейнеткерлік қорларға, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәметке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі, н-3 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары,

құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) зейнеткерлік қорларға, кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама алуға тілек білдіруші адамдардың жазбаша өтініші;

2) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болғаны туралы куәлігінің көшірмесі;

3) мұрагерлік құқықты дәлелдейтін құжат көшірмесін;

4) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелерін;

5) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Зейнеткерлік қорларға, ІІМ Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін анықтама беру Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімімен өтініш берушінің өзі келіп жеке қатысуымен беріледі.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н-з үй, телефоны: 4-11-0 6 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 4-22-21.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	60%	50%
5.Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz))

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-ІІ Заңы 14-бабының 1-тармағы ;

2) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-І Заңының 58-бабының 3-тармағы, 114-бабының 2-тармағы ;

3) Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94 Заңы 13-бабының 3-тармағы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с үйде орналасқан, телефоны: 4-22-21, факс: 4-22-21.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны Созақ аудандық білім бөлімінің кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хатын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет кәмелетке толмаған Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі, н-3 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі;

үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) тұлғаның кәмелетке толмағандарға тиесілі үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хатын беру туралы жазбаша өтініші;

2) жеке куәлігінің көшірмесі;

3) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелері;

4) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесін;

5) банктен анықтаманы (түпнұсқасы);

6) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімін.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық

тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие ресімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру хаты өтініш берушінің өзі келіп жеке басын куәландыратын құжат және қолхат көрсетілгеннен кейін беріледі.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-0 6 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 1 5 кү н н і ң і ш і н д е қ а р а л а д ы .

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-51.
Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%

орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21, ф а к с : 2 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою кітабына тіркеу және мәліметтер қорына енгізу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі: 3 жұмыс күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы керек.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Осы мемлекеттік қызметті көрсету стандарты көрнекі ақпарат көзі ретінде Созақ аудандық білім бөлімінің фойесінде (стендте) орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне тізбеге сәйкес мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) баладан бас тартуы туралы жазбаша өтініші немесе Созақ ауданының ішкі істер бөлімінің баланың тастап кеткендігі (тастанды бала) туралы актісі;
- 2) баланың (балалардың) тууы туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) ата-анасының қайтыс болғаны туралы куәлігінің көшірмесі;
- 4) баланың (балалардың) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама.

Созақ аудандық білім бөлімі ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәлімет алған күннен бастап, үш жұмыс күнінің ішінде сол жерлерге барып, баланың тұрмыс жағдайына зерттеу жүргізеді.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттармен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алудың нәтижесі Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің өңірлік есепке қойылғандығы жөнінде берілетін қызметті түбіртек болып табылады.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-0 6 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%

1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz))

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31 бабының 1 тармағының 14 тармақшасы;

2) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы 321-І Заңының 119-123 баптары;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: ОҚО, Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесінде орналасқан, телефоны: 2-23-23, факс: 2-22-21.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны баланы патронаттық тәрбиелеуге беру туралы келісім-шартты түзу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет кәмелетке толған Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттары толық тапсырғаннан кейін: 30 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы ақпарат Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде,

ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне тізбеге сәйкес мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) тұлғаның патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруі туралы жазбаша өтініші;
- 2) балаға патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші тұлға, егер некеде тұрса, оның әйелінің (күйеуінің) жазбаша келісімі;
- 3) Патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші адамдардың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама, Созақ аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі;
- 4) балаға патронат тәрбиеші болуға тілек білдіруші адам, егер некеде тұрса, оның әйелінің (күйеуінің) денсаулық жағдайы туралы анықтама Созақ аудандық денсаулық сақтау ұйымдарынан беріледі;
- 5) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

Созақ аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маманы тұратын жеріне барып қажетті құжаттарды түзу үшін тексеру жүргізеді:

баланы тәрбиелеп алуға үміткер адамның тұрмыс жағдайы туралы зерттеу а к т і с і ;

патронаттық тәрбиеге берілетін баланың тұрмыс жағдайын тексеру актісі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету

мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Баланы (балаларды) патронаттық тәрбиеге беру туралы шартты беру Созақ аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-06.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары.

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5.Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz))

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-І Заңының 58-бабының 3, 4 тармақшалары;

2) Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94 Заңы 13-бабының 3-тармағы;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды

орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21,
ф а к с : 2 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны кәмелетке толмаған балаға (балаларға) тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 3 жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспауы тиіс;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі, н-3 үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жү р г і з і л е д і ;

үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол(пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- 1) кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын сатуға немесе ауыстыруға тілек білдіруші адамдардың жазбаша өтініші;
- 2) жеке куәліктерінің көшірмесі;
- 3) неке қию куәлігінің көшірмесі;
- 4) кәмелетке толмаған балалардың тууы туралы куәліктерінің көшірмелері;
- 5) тұрғын үйге құқығы бар екендігін белгілейтін құжаттардың көшірмесі;
- 6) ата-ананың, қорғаншының (қамқоршының) кәмелетке толмаған баланы тұрғын үймен қамтамасыз ететіндігі туралы кепілдеме хаты;
- 7) 10 жастан 18 жасқа дейінгі баланың жазбаша келісімі.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру Созақ аудандық білім бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с үй.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен

б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-11-0 6 .

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz))

Созақ ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 15 ақпандағы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт тұрғын үйдің меншік иесі болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 22, 23 баптары;

2) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-ІІ Заңы 14-бабының 1, 3 тармақтары ;

3) Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-І Заңы 114-бабының 2-тармағы;

4) Қазақстан Республикасының «Тұрғын үй қатынастары туралы» 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94-І Заңы 13-бабының 3-тармағы;

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21,
ф а к с : 4 - 2 2 - 2 1 .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді анықтау нысаны Созақ аудандық білім бөлімінің тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі

7. Мемлекеттік қызметті мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

- 1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан кейін 15 жұмыс күні ішінде;
- 2) қажетті құжаттарды тапсыруға (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;
- 3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Аталған мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі, н-з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау-дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс: 13.00-ден 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

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

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік тіліндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың екінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама алу туралы жазбаша өтініші;

2) Созақ ауданы әкімдігінің кәмелетке толмаған балаларға қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы қаулысының мөрмен куәландырылған көшірмесін;

3) жеке куәлігінің көшірмесін;

4) қорғаншы (қамқоршы) кеңесінің шешімін;
5) қорғаншылықтағы кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктерінің көшірмелерін;

6) тұрғын үйге құқық белгілейтін құжаттардың көшірмесін.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Тұрғын үйдің меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілерді жасау үшін қорғаншылар мен қамқоршылар кеңесінің шешіміне анықтама беру Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімімен тұтынушыға жеке өзінің қатысуымен беріледі.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттық ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық білім бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады.

20. Мемлекеттік қызметті сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н-з үй, телефоны: 4-11-

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық білім бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс жаз мезгілінде: 13.00-ден 15.00-ге дейін, қыс мезгілінде: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/з үй, телефоны: 4-22-21.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/с үй, телефоны: 42221.

Созақ аудандық білім бөлімінің мамандарының телефоны: 42221.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, тел.: 4-22-5. Электрондық пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық білім бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, әдістемелік кабинет, телефондары: 4-22-21.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%

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)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 56 қаулысымен бекітілген

«Жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» (шетелдіктерге ұл (қыз) асырап алуға) мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жетім, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31-бабы 1-тармағының, 14-тармақшасы;

2) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының, 6-бабы, 2-тармағы, 18-тармақшасы, 8-бабының 4-тармағы;

3) «Қазақстан Республикасындағы балалар құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345-II Заңы 28-бабы;

4) «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 желтоқсандағы № 321-I Заңының 76-бабының 2, 3 тармақтары, 77-бабының 1-тармағы, 78-бабының 2-тармағы, 79-81 баптары, 209-бабының 1, 5 тармақтары;

5) «Қорғаншы және қамқоршы органдары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 қаулысы ;

6) «Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын балаларды шетелдіктерге асырап алуға беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 12 қарашадағы № 1197 қаулысы;

7) «Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды шетелдіктерге ұл (қыз) асырап алу жөніндегі ақпаратты шұғыл түрде алмасуды ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2002 жылғы 8 тамыздағы № 537 бұйрығы және Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2002 жылғы 21 тамыздағы № 123 бірлескен бұйрығы;

8) «Ұл (қыз) асырап алуға тілек білдіруші Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын шетелдік азаматтарды есепке алудың Тәртібін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 1999 жылғы 17 маусымдағы № 655 бұйрығы ;

9) «Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын шетелдіктерге ұл (қыз) асырап алуға берілген балаларды есепке алу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі – Мемлекеттік хатшының 2003 жылғы 11 сәуірдегі № 08-1/31 бұйрығы;

10) «Соттардың бала асырап алу туралы істерді қарау кезінде неке және отбасы туралы заңнаманы қолдануының кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының 2000 жылғы 22 желтоқсандағы № 17 нормативтік қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық білім бөлімі ұсынады.

Мекен-жайы: Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с, телефоны: 4-22-21,
ф а к с : 4 - 2 2 - 2 1 .

5. Осы мемлекеттік қызметтің нәтижесі Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің бала асырап алудың негіздемесі туралы қорытындысы мен бала асырап алуға үміткер шетелдіктің асырап алуға берілетін баламен жеке қарым-қатынасы және оның сәйкестілігі туралы нақты мәліметтер мен тұтынушының бала (қыз) асырап алу мәселесін қарау үшін сот органдарына қажетті құжаттарды тапсыруы болып табылады.

6. Осы мемлекеттік қызмет екі жыныстағы да кәмелетке толмағандарға, белгіленген заңнамалар бойынша Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің есебінде тұрған шетелдіктерге – жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Осы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) аталған мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініші тіркелген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттар өткізілген жағдайда (тіркеуге, түбіртек алуға) кезекте күтудің ең ұзақ мерзімі – 40 минуттан аспайды;

3) осы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі бойынша тиісті құжатты алуға кезек күтудің ең ұзақ мерзімі – 30 минут.

8. Аталған мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат Шолаққорған ауылы, Жібек долы көшесі, н/ж үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық білім бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Созақ аудандық білім бөліміне мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

1) жеке тұлғаның бала (қыз) асырап алу тілек білдірген жазбаша өтініші;

2) шетелдік агенттіктер беретін қаржылық жағдайы туралы анықтама - 2 дана;

3) шетелдік агенттіктер беретін отбасы жағдайы туралы анықтама - 2 дана;

4) шетелдік агенттіктер беретін денсаулығы туралы анықтама - 2 дана;

5) шетелдік агенттіктер беретін ата-ананың жеке қасиеттерінің әлеуеті (потенциалы) туралы анықтама - 2 дана;

б) баланың денсаулығы туралы медициналық анықтамамен танысқанын растайтын жазбаша нақты мәлімет - 2 дана.

Қазақстан Республикасының азаматы болып табылатын балаларды Қазақстан Республикасының аумағында тұратын Қазақстан Республикасының азаматтарына тәрбиелеуге беру мүмкін болмаған жағдайларда ғана шетелдіктерге асырап алуға, не балалардың туыстарына осы туыстарының азаматтығы мен тұрғылықты жеріне қарамастан асырап алуға берілуі мүмкін болады.

Шетелдіктерге бала (қыз) асырап алуға баланың (балалардың) орталықтандырылған есепке қойылған күнінен бастап үш айдың ішінде берілуі мүмкін.

Созақ аудандық білім бөлімі бала (қыз) асырап алуға тілек білдірген шетелдік адамдарға екі аптадан кем емес мерзімде бала тұрақты тұратын жерде тиісті тәрбиелеу, емдеу-профилактикалық мекемесінің ереже талаптарының тәртібін сақтай отырып, Созақ аудандық білім бөлімінің маманының, қажет болған жағдайда аудармашының қатысуымен өте тығыз қарым-қатынаста болуға (баламен, оның икем-дағдыларымен, талғамымен, ерекше қасиеттерімен, серуендеу, ойын ойнау арқылы жеке, өте жақын танысу) мүмкіндік жайды.

13. Аталған мемлекеттік қызметті алу жөніндегі бланкілер қарастырылмаған.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттармен бірге Созақ аудандық білім бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініші берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Созақ аудандық білім бөлімі бала (қыз) асырап алудың негіздемесі туралы қорытындысын беру тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады.

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

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің маманы осы мемлекеттік қызметті көрсетуде тұтынушыға қатысты мынадай жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) сыпайылық және осы мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

Жеке тұлғаның ұсынылған осы мемлекеттік қызметтің құжаттарын белгіленген мерзімде алмаған жағдайда Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімі олардың 2 ай сақталуын, ал одан кейін белгіленген тәртіп бойынша жою туралы акті түзуді қамтамасыз етеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға аталған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні» кесте) қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділіктерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық бөлімі маманының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Созақ аудандық білім бөлімі меңгерушісі, тел.: 4-11-06, Оңтүстік Қазақстан облыстық білім департаменті арнайы қосымша білім беру және тәрбие жұмыстарын дамыту бөлімінің маманы, тел.: 50-05-65 түсіндіреді.

Осы мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі Созақ аудандық білім бөлімі қорғаншылық және қамқоршылық бөлімінің шешімі шағымданушы жеке тұлғалармен сот тәртібімен жүзеге асырылуы мүмкін.

22. Шағым Созақ аудандық білім бөлімі меңгерушісінің атына жазылып, Созақ аудандық білім бөлімінің ұйымдастыру-кадр жұмыстары жөніндегі бөліміне, әдістемелік кабинетке, тел.: 4-23-23, тіркеуге беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын және тіркеу кітабына тіркелгенін растайтын, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орны көрсетілген түбіртек Созақ аудандық білім бөлімінің ұйымдастыру-кадр жұмыстары жөніндегі бөлімінде беріледі. Шағымның қаралу барысы туралы 4-23-23 телефоны арқылы білуге болады.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық білім бөлімінің байланыс мәліметтері: пошталық мекен-жайы: 160002, Шолаққорған ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/с. Қабылдау бөлмесінің телефоны (факс): 4-22-21. Suzak – Akim @ mail.RU. Созақ аудандық білім бөлімінің меңгерушісінің телефоны: 4-11-06.

Созақ аудандық білім бөлімінің қорғаншылық және қамқоршылық бөлімі маманының телефоны: 4-23-23, әдістемелік кабинет.
Электронды пошта: Suzak – Akim @ mail.RU.

Жұмыс кестесі: сағат 8.00-ден 18.00-ге дейін күнделікті, үзіліс сағат 12.00-ден 14.00 - ге дейін .

Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Жеке адамдарды қабылдау кестесі: Созақ аудандық білім бөлімінің меңгерушісі - әр айдың екінші және төртінші бейсенбі күні.

М е м л е к е т т і к к ы з м е т
к ө р с е т у с т а н д а р т ы н а

ҚОСЫМША

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	60%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	95%	85%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80%	60%	50%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80%	45%	30%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметкерінің ақпарат % (үлесі)	50%	40%	30%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	95%	70%	60%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95 %	60%	50%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	60%	50%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	70%	60%

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](http://www.kyzmet.kz)).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК