

**Аудандық әкімшілігінің 2007 жылғы 26 желтоқсандағы N 437 "Махамбет аудандық білім бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" қаулысына толықтырулар енгізу туралы**

Махамбет аудандық әкімшілігінің 2009 жылғы 24 маусымдағы N 231 қаулысы. Атырау облысы Әділет департаменті Махамбет ауданының әділет басқармасында 2009 жылғы 17 шілдеде 4-3-121 тіркелді

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы № 213 "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңының 28-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 әкімшілік рәсімдер туралы заңының 9-бабының 1-тармағына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" қаулысына және Атырау облыстық әкімшілігінің 2007 жылғы 10 қазандағы № 224 "Атырау облысында мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары мен регламентін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, аудандық әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Аудандық әкімшілігінің 2007 жылғы 26 желтоқсандағы № 437 "Махамбет аудандық білім бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы" қаулысына (Махамбет аудандық әділет басқармасында 2008 жылдың 15 қаңтарында № 4-3-79 реттік санымен тіркелген, аудандық "Жайық шұғыласы" газетінің 2008 жылдың 8 ақпандағы № 6 жарияланған) мынадай толықтыру енгізілсін:  
көрсетілген қаулы осы қаулының қосымшасымен толықтырылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы С. А р ы с т а н ғ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

Аудан әкімі Р. Сисатов  
А у д а н д ы қ ә к і м і я т ы н ы ң  
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 4 маусымдағы № 231  
қаулысымен бекітілген қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің СТАНДАРТЫ Жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: Осы мемлекеттік қызмет көрсету стандарты жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдеу тәртібін анықтайды.

Қорғаншылық - он төрт жасқа толмаған балалардың құқығы мен мүддесін қорғаудың құқықтық нысаны.

Қамқоршылық – он төрт жастан он сегіз жасқа дейінгі балалардың құқығы мен мүддесін қорғаудың құқықтық нысаны.

Қамқоршы және қорғаншы органы жетім балаларды және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды анықтайды, есебін жүргізеді және олардың қамқорлықсыз қалуының мән-жайын негізге ала отырып, балаларды орналастырудың нысандарын анықтайды, әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар рәсімдейді, сондай-ақ оларды асырау, тәрбиелеу, білім беру жағдайларына одан әрі бақылау жасауды жүзеге асырады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: Автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық акті: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" Заңы, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 "Балалар құқықтары туралы" Заңы, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 17 ақпандағы № 321 "Неке және отбасы туралы" Заңы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субъектілердің атауы: Махамбет аудандық білім бөлімі.

5. Тұтынушы алатын, көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны: Баланы қамқорлыққа алу туралы куәлік, яғни аудандық кәмелетке жасы толмағандар комиссиясының шешімі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты: жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, олардың қамқоршылары/қорғаншылары.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 30 күнтізбелік күнді құрайды.

1) Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған, электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 15 күн немесе 1 ай;

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, қабылдау кезінде уақытылы қызмет көрсету - 15 күн;

3) Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері: Қабылдау кезінде уақытылы қызмет көрсету – 15 күн.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын, төлеу нысанын, мемлекеттік қызметтің құнын (құнын,

төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандары: қызмет  
т е г і н к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімдігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайына  
с і л т е м е б о л у ғ а т и і с .

10. Жұмыс кестесі: Дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: Сенбі, жексенбі.

Азаматтарды жеке қабылдау: аптаның 5 күні.

11. Қызмет көрсетілетін орын: Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, № 11 үй. Телефон: 2-22-63, 2-10-21.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

1) Аудан әкімінің атына жазылған арыз;

2) Баланың туу туралы куәлік көшірмесі;

3) Баланың ата-анасы туралы мәлімет;

4) Баланың ата-анасының неке куәлігі;

5) Жасы 10-ға толған баланың мектеп директоры куәландырған келісімі;

6) Баланың денсаулығы туралы анықтама;

7) Қамқоршының жұбайының келісімі;

8) Қамқоршының неке куәлігі;

9) Қамқоршы мен баланың тұрғын үйлерін зерттеу қорытындысы мен акты;

10) Жылжымайтын мүлік орталығынан балада тұрғын үй алаңы бар екені туралы  
а н ы қ т а м а ;

11) Қамқоршының өмірбаяны;

12) Қамқоршының мінездемесі;

13) Қамқоршының медициналық қорытындысы, жеке куәлігі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орыны: Махамбет аудандық білім бөлімі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адам: Аудандық білім бөлімінің әдіскері, Махамбет селосы, Абай көшесі № 11 үй. тел: (871236) 21021 – қызметтік факс (871236) 22263.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті

ұсынудан бас тарту негіздері: мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын құжаттардың болмауы немесе тұлғаның Ережедегі пункттерде көрсетілген адам және материалдық жағдайға сәйкес келмеуі, төлқұжатта мәліметтердің толық әрі уақытылы өзгерістерімен қоса жазылмауы.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

16. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамауы:
- 1) С ы п а й ы л ы қ ;
  - 2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
  - 3) тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

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

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

### **5. Шағымдану тәртібі**

19. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның а т а у ы :

- 1) Махамбет аудандық білім бөліміне шағымдана алады. Тел: 22263;
- 2) Махамбет селосы, Абай көшесі, 16 үйдің 1–қатарында орналасқан аудан әкімінің орынбасарына шағымдана алады: телефоны: (87122) 21555.

20. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері: Махамбет аудандық білім бөлімі тел: (8712236) 21475, 22263, 21021.

### **6. Байланыс ақпараты**

21. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның

байланыс деректері: Махамбет аудандық білім бөлімі. Махамбет селосы, Абай көшесі, 11 үй тел: (87122) 22263.

## 7. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні. Уақтылығы

22. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну о қ и ғ а л а р ы н ы ң % (ү л е с і):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 100%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 95%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 90%.

23. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (ү л е с і) :

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 80-85%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні – 75-80%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 70-75%.

## Сапасы

24. Қызметті ұсыну үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 90%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 85%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 80%;

25. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 100%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 95%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 90%.

## Қол жетімділік

26. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (ү л е с і):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 90%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 85%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 80 %.

27. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші ретте тапсырған о қ и ғ а л а р д ы ң % (ү л е с і):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 80%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 75%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 72%.

28. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінен ақпарат % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 50%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 45%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 40%.

#### **Шағымдану үдерісі**

29. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 0,5%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні – 0,5%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 0,5%.

30. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 100%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 95%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 90%.

31. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) :

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 90%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 85%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 80%.

32. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 90%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 85%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 82%.

#### **5. Сыпайылық**

33. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі):

- 1) Көрсеткіштің нормативтік мәні – 90%;
- 2) Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні - 85%;
- 3) Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні – 80%.