

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары туралы

Күшін жойған

Мұнайлы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 5 желтоқсандағы N 232 қаулысы.
Мұнайлы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 30 желтоқсанда N 11-7-28 тіркелді. Күші жойылды - Мұнайлы аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 маусымдағы № 80-қ қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Мұнайлы аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 маусымдағы № 80 - қ қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, сондай - ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің " Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысы сәйкес, Мұнайлы ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімі 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін;

2. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттары б е к і т і л с і н :

"Мұнайлы аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің:

1) "Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан ө т і н і ш т е р қ а б ы л д а у " ;

2) "Жетім балаларды және ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды ө ң і р л і к е с е п к е қ о ю " ;

3) "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру";

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Мұнайлы ауданы әкімінің аппарат басшысы С. Мейрмановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

О. Қазақбаев

К Е Л І С І Л Д І :

М ұ н а й л ы а у д а н д ы қ б і л і м
 б ө л і м і н і ң б а с т ы ғы

Е . Ө м і р з а қ

04 желтоқсан 2008 ж.

А у д а н

2 0 0 8

N

1 - қосымша

ж ы л ғ ы

1 5

қаулысымен

ә к і м д і г і н і н

а қ п а н д а ғ ы

бекітілген

**"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің
«Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан
өтініштер қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы
ережелер**

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдауды тіркеу. Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға т ы ы м с а л ы н а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдау қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Р е с п у б л и к а с ы н ы ң Заңы ;

2) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы ;

3) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция";

4) "Қазақстан Республикасындағы балалардың құқықтары туралы" ҚР 2002 жылдың 8 тамызындағы Заңы .

4. Осы мемлекеттік қызметті "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғ и м а р а т ы , 3 - қ а б а т .

5. Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдап, патронаттық қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматына берілетін куәлік осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, к ө р с е т і л е д і .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу

м е р з і м і :

1) осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғалардың жазбаша арыз – шағымдары тіркелген күннен бастап 7 күннің ішінде көрсетілуі тиіс;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 30 м и н у т .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Мұнайлы аудандық білім бөліміне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Баланың туу туралы куәлігі көшірмесі;

2) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама мен баланың даму тарихының көшірмесі;

3) Білімі туралы құжаттың көшірмесі;

4) Ата – анасы туралы құжаттар (қайтыс болуы туралы куәлік, сот үкімі немесе шешімі, ата – анасының науқасы туралы анықтама, ата – анасы іздестірілуде жүрсе, іздестірілуде екенін анықтайтын анықтама, баланың ата - анасының қамқорлығынан айрылғандығын растайтын басқа да құжаттар)

5) зейнетақы алатын балаларға зейнетақылық кітапшаны, соттың алимент өндіріп алу жөніндегі шешімінің көшірмесі;

6) аға – інілері, апа – сіңлілері және олардың тұратын жерлері туралы а н ы қ т а м а

Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты к ө р с е т е д і .

13. Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан

өтініштер қабылдап, патронаттық қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматына куәліктің берілетін орны "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

15. Осы мемлекеттік қызмет үшін өтініш беруші тұлға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Патронаттық тәрбиелеуге балаларды алуға тілек білдірген отбасылардан өтініштер қабылдап, патронаттық қызметті жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматына куәліктің берілуі тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел адамдары;
- 2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

3 тұлғалардың құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың 1 - қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді («Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні»).

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мұнайлы аудандық білім бөлімінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін Мұнайлы аудандық білім бөлімінің бастығы,, Бала құқығын қорғау

кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

Мұнайлы аудандық білім бөлімінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. Мұнайлы аудандық білім бөлімі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел.:750328

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны : 7 5 0 3 2 5

Мұнайлы аудандық білім бөлімі мамандарының телефоны: 750328

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.30–ға дейін, үзіліс 12.30 – дан 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі. Жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі жергілікті уақыт 10.00 - ден 13.00 - ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Патронаттық	тәрбиелеуге	балаларды
алуға	тілек	білдірген
өтініштер	қабылдау"	отбасылардан
қызмет	көрсету	мемлекеттік
		стандартына
2 қосымша		

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н

2 0 0 8

№

3 - қосымша

ж ы л ғ ы

1 5

қаулысымен

ә к і м д і г і н і ң

а қ п а н д а ғ ы

бекітілген

6

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің

"Жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған

балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.

Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы ;

2) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы ;

3) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты , 3 - қ а б а т .

5. жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қойып, жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық немесе қамқоршылық тағайындалғандығы туралы берілетін куәлік осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, көрсетіледі .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу мерзімі :

1) осы мемлекеттік қызмет жетім, ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәлімет алған күннен бастап 3 күннің ішінде баланың тұрмыс жағдайына зерттеу жүргізуді және 1 айдың ішінде оны орналастыруды қамтамасыз етеді ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек

күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 3 0 м и н у т .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұлға "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Баланың туу туралы куәлігі көшірмесін;
2) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама мен баланың даму тарихының көшірмесін;

3) Білімі туралы құжаттың көшірмесін;
4) Ата – анасы туралы құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, сот үкімі немесе шешімі, ата – анасының науқасы туралы анықтама, ата – анасы іздестірілуде жүрсе, іздестірілуде екенін анықтайтын анықтама, баланың ата-анасының қамқорлығынан айрылғандығын растайтын басқа да құжаттар)

5) зейнетақы алатын балаларға зейнетақылық кітапшаны, соттың алимент өндіріп алу жөніндегі шешімінің көшірмесін;

6) аға – інілері, апа – сіңлілері және олардың тұратын жерлері туралы анықтаманы .

Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді .

13. Жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою куәлігінің берілетін орны "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет,

14.Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің

мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.:750328

15. Осы мемлекеттік қызметті қажет ететін тұлға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматына куәлікті алу тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 7 5 0 3 2 8

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел адамдары;
- 2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұлғалар құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 9 , т е л е ф о н : 7 5 0 3 2 8

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимарат, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны : 7 5 0 3 2 5

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.30–ге дейін, үзіліс 12.30 – дан 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі. Жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі жергілікті уақыт 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			

1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н

2 0 0 8

N

5 - қосымша

ж ы л ғ ы

1 5

6

қаулысымен

ә к і м д і г і н і ң

а қ п а н д а ғ ы

бекітілген

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің

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

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынады .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі :

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы ;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы ;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті Мұнайлы аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3- қабат.

5. мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларға берілген жолдама осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, көрсетіледі .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу мерзімі :

1) осы мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларға жолдама беруді қамтамасыз етеді ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 30 минут .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі

: құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

- 1) Баланың туу туралы куәлігі көшірмесін;
- 2) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама мен баланың даму тарихының көшірмесін;

3) Ата – анасы туралы құжаттарды (қайтыс болуы тіралы куәлік, сот үкімі немесе шешімі, ата – анасының науқасы туралы анықтама, ата – анасы іздестірілуде жүрсе, үздестірілуде екенін анықтайтын анықтама, баланың ата – анасының қамқорлығынан айрылғандығын растайтын басқа да құжаттар)

Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларға жолдама беретін орын "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14.Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.:750328

15. Осы мемлекеттік қызметті қажет ететін тұлға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. мектепке дейінгі балалар мекемелеріне жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды тіркеу тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел адамдары;
- 2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұлғалардың құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін бөлімде жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Мұнайлы селосы, Қоғамдық

ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының
т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 5

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының
т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.30–ге дейін, үзіліс
12.30 – дан 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі"
мемлекеттік мекемесі бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі. Жергілікті
уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының
орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі жергілікті уақыт 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің
аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

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

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			

3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 1 5 қ а у ы с ы м е н б е к і т і л г е н
7 - қ о с ы м ш а

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге а с ы р у ғ а т ы й ы м с а л ы н а д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың

профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті Мұнайлы аудандық білім бөлімі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3- қабат.

5. Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге берілген анықтама осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, көрсетіледі.

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) осы мемлекеттік қызмет кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беруді қамтамасыз етеді;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 30 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұлға "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

- 1) Жеке тұлғаның жазбаша өтінішін;
- 2) Тұрғын үй паспортының көшірмесін;
- 3) Тұрғын үй кітабының көшірмесін;
- 4) Отбасындағы кәмелеттік жастан асқан азаматтардың жазбаша келісімдері көшірмесін;

5) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктері көшірмелерін;
Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама берілетін орын "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.:750328

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама алу тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.:750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел азаматтары;
- 2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;

- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұлғалардың құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлім " мемлекеттік мекемесі бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді , кабинет N 3, телефон: 750328

Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны : 7 5 0 3 2 8

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.00–ге дейін, үзіліс 12.30 – ден 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі жергілікті уақыт 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел 750223

"Кәмелетке толмаған балаларға тиесілі тұрғын үй алаңын ауыстыруға немесе сатуға рұқсат беру үшін нотариалды кеңсеге анықтама беру "мемлекеттік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н Ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 1 5 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
11 - қосымша

" Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің "
Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға
мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету
стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде к ө р с е т і л е д і :

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Р е с п у б л и к а с ы н ы ң З а ң ы ;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының

камқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы ;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты , 3 - қ а б а т .

5. Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін берілген анықтама осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, көрсетіледі .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу мерзімі :

1) осы мемлекеттік қызмет зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беруді қамтамасыз етеді;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 30 минут .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұлға "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Жеке тұлғаның жазбаша өтінішін;
2) Тұрғын үй паспортының көшірмесін;
3) Тұрғын үй кітабының көшірмесін;
4) Отбасындағы кәмелеттік жастан асқан азаматтардың жазбаша келісімдері
к ө ш і р м е с і н ;

5) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктері көшірмелерін;

6) Баланың қайтыс болған анасының немесе әкесінің есепшотындағы қаражатын алу үшін анасының, немесе әкесінің қайтыс болғандығын анықтайтын
к у ә л і к к ө ш і р м е с і ;

7) Есепшоттағы қаражатты алушыға нотариалдық кеңсенің сенім хаты
Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен
тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты
к ө р с е т е д і .

13. Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны
рәсімдеу үшін анықтама берілетін орын " Мұнайлы аудандық білім бөлімі "
мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да
құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің
мамандарына жеке тапсырылады, N кабинет, тел.:750328

15. Осы мемлекеттік қызметті тұлға барлық қажетті құжаттарды
тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы
комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны
рәсімдеу үшін анықтама алу тұлғаның " Мұнайлы аудандық білім бөлімі "
мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N3
ка б и н е т , т е л . : 7 5 0 3 2 8

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар
н е г і з б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел
а з а м а т т а р ы ;

2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18.Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс
қағидаттарын басшылыққа алады:

1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;

2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Тұлғалардың құжаттары ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз-шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен - жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

" Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі бастығының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 5

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мамандарының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.00–ге дейін, үзіліс

12.30 – дан 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: " Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі.

Жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

Мұнайлы аудандық білім бөлімі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі сағат 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Зейнеткерлік қорларға, Ішкі істер министрлігінің, Жол полициясы комитетінің аумақтық бөлімшелеріне кәмелетке толмаған балаларға мұраны рәсімдеу үшін анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%

4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н Ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 1 5 қа у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
9 - қосымша

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің "Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Р е с п у б л и к а с ы н ы ң З а ң ы ;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы " Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 ж ы л ғ ы 9 қы р к ү й е к т е г і қа у л ы с ы ;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада

қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті Мұнайлы аудандық білім бөлімі ұсынады.
Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3- қабат.

5. Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру үшін берілген анықтама осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, к ө р с е т і л е д і .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу м е р з і м і :

1) осы мемлекеттік қызмет кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беруді қамтамасыз етеді;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 3 0 м и н у т .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 9 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – дан 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұлға "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Жеке тұлғаның жазбаша өтінішін;

2) Тұрғын үй паспортының көшірмесін;

3) Тұрғын үй кітабының көшірмесін;

4) Отбасындағы кәмелеттік жастан асқан азаматтардың жазбаша келісімдері к ө ш і р м е с і н ;

5) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктері көшірмелерін;
Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен

тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат беру үшін анықтама берілетін орын " Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары " Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.:750328

15. Осы мемлекеттік қызметті қажет ететін тұлға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу үшін кепілге қоюға рұқсат алу тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел азаматтары;

2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;

2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Тұлғалардың құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Бейнеу аудандық білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 5

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.00–ге дейін, үзіліс 12.30 – ден 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі. Жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі сжергілікті уақыт10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Кәмелетке толмағандарға тиесілі тұрғын үйді банкке несие рәсімдеу

үшін кепілге қоюға рұқсат беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынатыны.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі ұсынады. Мекен-жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қ а б а т .

5. Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне берілген анықтама осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, к ө р с е т і л е д і .

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу м е р з і м і :

1) осы мемлекеттік қызмет тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама беруді қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 3 0 м и н у т .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – ден 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

- 1) Жеке тұлғаның жазбаша өтінішін;
- 2) Тұрғын үй паспортының көшірмесін;
- 3) Тұрғын үй кітабының көшірмесін;
- 4) Отбасындағы кәмелеттік жастан асқан азаматтардың жазбаша келісімдері к ө ш і р м е с і н ;

5) кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәліктері көшірмелерін; Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен

тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама берілетін орын "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық кеңесінің шешіміне анықтама алу тұтынушының "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел азаматтары;
- 2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

- 1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;
- 2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұлғалар құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 750328

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен - жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 8

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының т е л е ф о н ы : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын сағат 9.00–ден 18.00–ге дейін, үзіліс 12.30–ден 14.00 - г е д е й і н .

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі. Жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі сағат 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Тұрғын үйді меншік иелері болып табылатын кәмелетке толмаған балалардың

мүдделерін қозғайтын мәмілелерді жасау
 үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық
 кеңесінің шешіміне анықтама беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету
 стандартына қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—

5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

А у д а н ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 6 а қ п а н д а ғ ы
N 1 5 қ а у л ы с ы м е н б е к і т і л г е н
15 - қосымша

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің " Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты 1. Жалпы ережелер

1. Есептік тіркеу – бұл Қазақстан Республикасының аумағында қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тыйым салынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

3. қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі ҚР Заңы;

2) "Неке және отбасы туралы" 1998 жылғы 17 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

3) "Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және Патронат туралы ережелерді және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі қаулысы;

4) Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы 1989 жылғы 20 қарашада қабылдаған "Бала құқықтары туралы Конвенция"

4. Осы мемлекеттік қызметті "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі ұсынады. Мекен - жайы: Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

5. Жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды өңірлік есепке қойып, жетім балаларды және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық немесе қамқоршылық тағайындалғандығы туралы берілетін куәлік осы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің қорытындысы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, көрсетіледі.

7. Осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектеу м е р з і м і :

1) осы мемлекеттік қызмет жетім, ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балалар туралы мәлімет алған күннен бастап 3 күннің ішінде баланың тұрмыс жағдайына зерттеу жүргізуге және 1 айдың ішінде оны орналастыруды қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде т.с.с) кезек күтуге берілетін ең ұзақ уақыт – 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 3 0 м и н у т .

8. Осы мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі : құжаттар қабылдауы әр күн сайын N 3 кабинетте жергілікті уақыт 9.00 – ден 18.30 – ге дейін қабылданады, үзіліс сағат 12.30 – ден 14.00 – ге дейін.

Жеке тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін алдын ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін жасалған жағдайлар: жазғы мерзімде оптималдық температураны сақтау үшін кондиционер және екі үстел N 3 кабинетте орналасқан.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұлға "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне келесі тізбеге сай қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Баланың туу туралы куәлігі көшірмесін;

2) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік анықтама мен баланың даму т а р и х ы н ы ң к ө ш і р м е с і н ;

3) Білімі туралы құжаттың көшірмесін;

4) Ата – анасы туралы құжаттарды (қайтыс болуы туралы куәлік, сот үкімі немесе шешімі, ата – анасының науқасы туралы анықтама, ата – анасы іздестірілуде жүрсе, іздестірілуде екенін анықтайтын анықтама, баланың ата - анасының қамқорлығынан айрылғандығын растайтын басқа да құжаттар)

5) зейнетақы алатын балаларға зейнетақылық кітапшаны, соттың алимент өндіріп алу жөніндегі шешімінің көшірмесін;

6) аға – інілері, апа – сіңділері және олардың тұратын жерлері туралы а н ы қ т а м а

Өтініш беруші көрсетілген құжаттарды ұсынған кезде белгіленген тәртіппен

тіркелген төлқұжатын немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжатты көрсетеді.

13. қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама берілетін орны "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады, N 3 кабинет.

14. Тұлғаның мемлекеттік қызметті алу үшін берген өтініштері мен басқа да құжаттары "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарына жеке тапсырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

15. Осы мемлекеттік қызметті қажет етуші тұлға барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасы азаматына куәлікті алу тұлғаның "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады, N 3 кабинет, тел.: 750328

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) Қазақстан Республикасының аумағында болу визасы жоқ шетел азаматтары;

2) қажетті құжаттары жоқ адамдар.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Тұлғаға қызмет көрсету кезінде бөлімінің мамандары келесі жұмыс қағидаттарын басшылыққа алады:

1) әдептілік және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпараттар беру;

2) ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Тұлғалар құжаттарының ақпараты мен мазмұнының қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

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

20. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәнін жыл сайын бөлімде арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бастығы,, Бала құқығын қорғау кеңесі төрағасы түсіндіреді, кабинет N 3, телефон: 750328

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің аталмыш мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы шешіміне жеке тұлғалардың сот тәртібі арқылы шағымдану мүмкіндіктері бар.

22. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының атына жазылған арыз – шағымдар әкімшілік бөлімінде тіркеледі, N 3 кабинет, тел . : 7 5 0 3 2 8

23. Арыз - шағымдардың қабылданғандығын растайтын құжат тіркеу журналында тіркелген, берілген арыз - шағымға жауап алынатын орны көрсетілген әкімшілік бөлімінде берілген талон болып табылады. Арыз - шағымдардың қаралу барысы туралы мына байланыс телефоны арқылы білуге болады: 21046

6. Байланыс ақпараты

24. "Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі жөніндегі мәліметтер. Пошталық мекен-жайы: 130000, Маңғыстау селосы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты, 3 - қабат.

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының телефоны : 7 5 0 3 2 5

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі мамандарының телефоны : 7 5 0 3 2 8

Жұмыс кестесі: әр күн сайын жергілікті уақыт 9.00–ден 18.00–ге дейін, үзіліс 12.30 – ден 14.00 - ге дейін.

Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

Жеке тұлғаларды қабылдау күндері: " Мұнайлы аудандық білім бөлімі " мемлекеттік мекемесінің бастығы, әр айдың 1; 3 аптасының сәрсенбісі жергілікті уақыт 14.00 – ден 18.00 – ге дейін;

"Мұнайлы аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары, әр аптаның дүйсенбісі жергілікті уақыт 10.00- ден 13.00-ге дейін

Жоғарғы органның байланыс мәліметтері – Мұнайлы ауданы әкімінің аппараты: Маңғыстау селосы, Әкімшілік үйі, тел.:750223

"Қорғаншылық	және	қамқоршылық	
жөнінде	анықтама	беру"	мемлекеттік
қызмет	көрсетудің	стандартына	
қосымша			

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақыты			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100%	100%	100%
1.2. Қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұлғалардың % (үлесі)	100%	90%	95%
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100%	100%	100%
3. Қол жетімділігі			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%
3.2. Тұлғалар құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	80%	85%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90%	80%	85%
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұлғалардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	—	—	—
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	—	—	—
5. Әдептілігі			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұлғалардың % (үлесі)	100%	100%	100%

