

**Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 28 желтоқсандағы N 365 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 4 ақпанда N 13-7-76 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру бойынша» мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса беріліп отырған үлгі стандарты бекітілсін.
2. "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің" бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.
4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі	Н. Биболаев	
Жамбыл	ауданы	әкімдігінің
2007	жылғы	28
№	365	желтоқсандағы
бекітілді		қаулысымен

**«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ 1. Жалпы ереже**

1. Бұл үлгі стандарты қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды. (ілгеріде – мемлекеттік қызмет)

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы және патронат туралы ережелерді және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды орталықтандырылған есепке алуды ұйымдастыру Ережесін бекіту жөнінде» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 Қаулысымен бекітілген қорғаншылық және қамқоршылық органдары туралы Ереженің 1- тарауының 6- тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» Мемлекеттік мекемесі көрсетеді, орналасқан жері Солтүсті Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайкин көшесі 30, телефон 8-(715) – (44) 20-10-39, электрондық поштасы: [jambulskpresnroo@mail.ru](mailto:jambulskpresnroo@mail.ru)

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нышаны тұтынушы алатын қорғаншылық пен қамқоршылық бойынша анықтама болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті алуға 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған балалары бар Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған балалары бар Қазақстан Республикасында тұрғылықты жерде тұруға ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісімен куәлігі бар шетелдік азаматтары, мәртебесі жоқ тұлғалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелетке толмаған балалардың қорғаншысы және қамқоршысы болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтары құқылы.

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімдерде көрсетіледі.

1) мемлекеттік қызметті тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен: 10 күн;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 40 минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге берілген уақыттың жоғары деңгейі: - 40 минут.

8. Осы мемлекеттік қызмет ақысыз жүргізіледі.

9. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» бойынша Мемлекеттік қызметті көрсетудің үлгі стандарты «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің стендінде, мына мекен-жайда: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайкин көшесі 30 үйде орналасқан.

10. Мемлекеттік қызметті аптасына бес рет дүйсенбіден-жұмаға дейін ұсынады, жергілікті уақытпен сағат 9<sup>00</sup>-дан 18<sup>00</sup>-ға дейін, 13<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-ге дейін түскі үзіліс.

Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залы, құжаттарды толтыратын орындар, қажетті құжаттардың тізбесі мен олардың толтырылған үлгілері бар стенд ұйымдастырылған, мүмкіндігі шектелген азаматтарға пандус, отыратын орындықтар бар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші:

- 1) өтінішін;
- 2) жеке куәлігінің көшірмесін;
- 3) баланың тууы туралы куәлігінің көшірмесін ұсынады.

Құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін құжаттардың түпнұсқасы және көшірмелері ұсынылады, кейіннен өтініш иесіне құжаттардың түпнұсқалары қайтарлады.

13. Өтініштің бланкілерін «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің маманы береді, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайкин көшесі 30.

14. 12 тармақта тізбектелген құжаттарды Жамбыл ауданының білім бөлімінің маманына тапсырады. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі 30.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған өтініш иесіне қабылданған күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі анықтама пошта арқылы жіберіледі немесе мына мекен-жайға: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесі Шайкин көшесі 30 үйде тұтынушының жеке өзінің қабылдауда болғанында ғана беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату немесе бас тарту үшін негіздер:

- 1) өтініш берушінің ұсынған мәліметтерінің дұрыс болмаған жағдайында;
- 2) өтініш иесінің осы үлгі стандартының 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбағанда.

## **3. Жұмыс принципі**

18. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі қызметкерлерінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің

Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан- жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, қорғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Білім бөлімі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметті ұсыну сапасы бойынша орын алған дағуа әрекеттеріне шағымдану Жамбыл ауданының білім бөлімінің бастығына немесе Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаментінің бастығының атына ұсынылады.

Даулы мәселелер азаматтық сот ісімен шешіледі.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта, электронды пошта немесе қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері шабарман арқылы қабылданады.

23. Қабылданған шағым ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым иесіне шағымын қабылдағандықтары туралы жырtpалы талон беріледі, онда қабылданған күні мен уақыты көрсетілген.

Қаралған шағымдарының нәтижелерін шағымданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы хабарланады.

#### **6. Байланыс ақпарат**

24. «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайпин көшесі30, телефон 2-10-39 электрондық поштаның мекен-жайы: [jambulskpresnroo@mail.ru](mailto:jambulskpresnroo@mail.ru)

25. «Солтүстік Қазақстан облысының білім Департаменті» Мемлекеттік мекемесінің бастығы, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі 58 телефон 8(7152) 46-32-88, факс: 46-33-34 электрондық поштаның мекен-жайы: [do@sko.kz](mailto:do@sko.kz)

«Қорғаншылық және камқоршылық жөнінде анықтама беру» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

**Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы**

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тердің нормативтік мағынасы	Келесі жыл- дағы көрсет- кіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш- тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары	100	100	100
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	90	90
<b>2. Сапа</b>			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	90	70
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. қызмет көрсету- лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	90	90
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	100	100	98
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	90	50	30
<b>4. Шағымдану үрдісі</b>			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,4	0,4	0,4

4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	99	99	99
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі- не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	100

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