

"Ата-аналарының қамқорлықтарынсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 20 тамыздағы N 235 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Айыртау ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 3 қыркүйекте N 13-3-80 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 14 тамызда N 197 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының әкімдігінің 2009.08.14 N 197 Қаулысымен

Ескерту. Тақырыбына өзгерту енгізілді - Айыртау ауданы әкімдігінің 2008.11.27 N 325 Қаулысымен

Ескерту. Мәтінде "жетімдер" сөзі "балалар" сөзімен толықтырылды - Айыртау ауданы әкімдігінің 2008.11.27 N 325 Қаулысымен

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 2, 3-тармақтарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысымен бекітілген жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің Тізімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», қаулысының 2-тармағы негізінде және мемлекеттік қызмет көрсету сапасын жоғарлату мақсатында аудан әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған «Ата-аналарының қамқорлықтарынсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Аудан әкімінің құқықтық мәселелері жөніндегі кеңесшісі (Галиаскарова А.В.) осы қаулының Айыртау ауданының Әділет басқармасында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н. К и с л и н а ғ а жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Е. Айнабеков

№ 235 қаулысымен бекітілген

Ата-аналарының қамқорлықтарыңызсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы мемлекеттік қызмет ата-аналарының қамқорлықтарыңызсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу тәртібін а н ы қ т а й д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы «Қазақстан Республикасындағы балалар құқығы туралы» № 345-ІІ Заңының 17-бабының 2-тармағы негізінде көрсетіледі - «Ата-аналарының қамқорлықтарыңызсыз қалған балалар, соның ішінде жетім балалар толығымен Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес мемлекеттік қамтамасыз е т і л у д е » .

4. Осы мемлекеттік қызмет осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік органдарымен көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны ата-аналарының қамқорлықтарыңызсыз қалған жетім балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет екі ата-анасы немесе жалғыз ата-анасы қайтыс болған жетім балаға көрсетіледі (әрі қарай - тұтынушы).

7. Мемлекеттік қызмет келесі мерзімде көрсетіледі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі тұтынушы талон алған уақыттан б а с т а п : 1 5 кү н ;

2) мемлекеттік қызметті ұсыну үшін қажетті тапсырғанда ең көп берілген кү т у у а қ ы т ы : 2 0 м и н у т ;

3) баланы тәрбиелеуге өткізу үшін шартты (хатты) алу кезінде кезекті күтудің ең көп берілген уақыты құжат алу үшін кезекте тұрудың ең көп уақыты: 20 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат және қажетті құжаттар, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік органдарының арнайы ақпараттық стенділерінде о р н а л а с қ а н .

10. Жұмыс кестесі: дүйсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау кезек бойынша, алдын ала жазылусыз және шұғыл қамтамасыз ету бойынша жүргізіледі.

11. Осы мемлекеттік қызмет көрсетілетін мемлекеттік органдардың ғимараттарында күту залы, құжаттарды толтыру үшін орындар, қажетті құжаттар тізімі мен оларды толтыру үлгілері стенділерімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін ұсынылады:
1) өтініш;

2) жеке куәлігінің (жеке куәлігінің, Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты, азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі, шетелдіктің тұру куәлігі, оралманның Қазақстан Республикасының азаматтығын алған уақытқа дейінгі куәлігінің, туу туралы куәлігінің) Қазақстан Республикасының «Нотариат туралы» Заңымен белгіленген куәлендірілген тәртіпте көшірмелері;

3) берілген әкімшілік-аумақтық бірлікте тұрғылықты жері бойынша тіркеуді растайтын құжаты (азаматтарды тіркеу кітабының көшірмесі, мекен-жайлық бюродан анықтама, селолық округ әкімінің анықтамасы);

4) әлеуметтік жеке коды туралы куәлігінің көшірмесі (ӘЖК);

5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі туралы куәлігінің көшірмесі (СТН);

6) өкілетті ұйымда есеп нөмірінің көшірмесі;

7) қайтыс болған кісімен туыстық қатынасын растайтын (туу туралы, неке туралы, некені бұзу туралы, әке болуды анықтау туралы (ана болуды), жеке куәліктері) құжаттың көшірмесі;

8) Қазақстан Республикасы әділет Министрлігінің азаматтардың хал актілерін тіркеу бойынша органының анықтамасы, егер әкесі туралы мәліметтер шешесінің сөзінен жазылса;

9) қорғаншылықты (қамқоршылықты) растайтын құжаттың көшірмесі;

10) 18-23 жастағы тұлға оқушы немесе күндізгі бөлімнің студенті болса оқу орнынан анықтама (анықтама жыл сайын оқу жылының басында);

11) қаза болған (қайтыс болған) кісінің әскери билетінің көшірмесі немесе әскери қызметін өткені туралы анықтама;

12) әскери қызметшінің, ішкі істер органдарының қызметкерлерінің қаза немесе өлімін немесе қызмет бабында, әскери борышын өтеуде жарақат алғанын, науқастығын растайтын анықтама.

13. Керекті өтініштің бланктері осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік органдармен беріледі.

14. Толтырылған өтініштер осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мемлекеттік органдарға тапсырылады.

15. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды толық тапсырғаннан соң өтінішті қабылдаған маманның аты-жөні, қабылдаған мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Рұқсат қағазының дайындығы туралы тұтынушыға мемлекеттік

органдардың мамандарымен телефон арқылы немесе өзі жеке барғанда ала алады

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тартуы мүмкін:

- 1) осы стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тұтынушы ұсынбаған жағдайда;
- 2) ұсынылған құжаттардың сәйкес келмеуі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органдардың қызметтері адамның конституциялық құқықтары мен заңдарын, қызметтік міндеттерін орындауда заңдылықтарды сақтауға негізделеді және сыпайылық түрде жүзеге асырылады, жеткілікті ақпарат ұсыну, оны сақтауды, қорғауды және таралмауын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органдарының жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құралған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызметті көрсетуде мемлекеттік органдардың мамандарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) мемлекеттік қызметті ұсыну сапасы бойынша шағым беріледі:

Селолық округ әкімдерінің, «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығының атына жазбаша түрде пошта арқылы немесе осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес селолық округ әкімі аппараттарының, «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қабылдау бөлмесіне беріледі.

Аудан әкімі аппаратының жалпы бөліміне аудан әкімінің атына мына мекен-жай бойынша: 150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Ш.Уәлиханов атындағы көшесі, 44, телефон (871533) 22648, электронды пошта мекен-жайы: airtay-akimat@mail.kz.

«Солтүстік Қазақстан облысының білім департаменті» мемлекеттік мекемесінің басшысының атына, мекен-жайы: 150011 Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавловск қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, телефон 8(7152) 463432, электронды пошта мекен-жайы: obldosko@mail.kz

22. Шағымдар осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша селолық округ әкімі аппараттарының қабылдау бөлмелері және аудан

әкімі аппаратының жалпы бөлімі арқылы қабылданады мына мекен-жай бойынша: «Айыртау ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Ш.Уәлиханов атындағы көшесі,44, телефон (871533)22648, электронды пошта мекен-жайы: airtay-akimat@mail.kz

23. Қабылданған шағым азаматтардың өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі және заңдылықпен белгіленген уақытында қаралады.

Шағымдарды қарау барысын шағымды қабылдаған мемлекеттік органның телефоны арқылы білуге болады.

Шағымдарды қарау нәтижелері туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы немесе жеке қабылдауда болуымен хабарланады.

Таласты сұрақтар азаматтық соттық іс жүргізу тәртібімен шешіледі.

6. Байланыс ақпараты

24. Мемлекеттік органдардың ұсынылған мемлекеттік қызметке жауапты мамандарының мекен-жайы осы стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

25. «Айыртау ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: 150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Шоқан Уәлиханов атындағы көшесі, 44, қабылдау бөлмесінің телефоны (871533)21102, 22648 (жалпы бөлім), электронды пошта мекен-жайы: airtay-akimat@mail.kz.

«Ата-аналарының қалған жетім балаларды етуге қамқорлықтарынсыз қамтамасыз кәсіптік қамтамасыз етуге қажаттарын ресімдеу» мемлекеттік

қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

№	Мемлекеттік орган атауы	Мемлекеттік органның мекен-жайы	Телефоны
1	«Антонов селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150100, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Антоновка селосы	8(71533)26117 8(71533)26332
2	«Арықбалық селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150103, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Арықбалық селосы	8(71533)41140 8(71533)41141
3	«Волдар селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150100, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, М.Янко көшесі 19 үй	8(71533)21153 8(71533)21857
4	«Гусаковка селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150105, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Гусаковка селосы	8(71533)48444 8(71533)48217
5	«Елецкий селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150100, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Елецкое селосы	8(71533)29634
6	«Жетікөл селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150100, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Ш. Уәлиханов көшесі, Березовая көшесі, 16 үй	8(71533)21186

7	«Имантау селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150107, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Имантау селосы	8(71533)45668 45543	8(71533)
8	«Казанка селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150108, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Казанка селосы	8(71533)23148	
9	«Қамсақты селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150114, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Карасевка селосы	8(71533)25332	
10	«Қаратал селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150117, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Қаратал селосы	8(71533)29323	
11	«Константиновка селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150111, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Константиновка селосы	8(71533)45174	
12	«Лобанов селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150115, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Лобаново селосы	8(71533)46244 46288	8(71533)
13	«Нижнебурлук селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150116, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Нижнебурлук селосы	8(71533)48444	
14	«Сырымбет селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150121, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Сырымбет селосы	8(71533)28123	
15	«Украин селолық округ әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	150110, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Кирилловка селосы	8(71533)24182 24197	8(71533)
16	«Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі	150110, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкол селосы, Ықшам ауданы, № 20 үй	8(71533)27481 21749	8(71533)

Ата-аналарының қамқорлықтарынсыз қалған жетімдерді әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарын ресімдеу мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 2-қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қол жетімділіктің көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік маңызы	Келесі жылы көрсеткіштің мақсаттық маңызы	Есептік жылы көрсеткіштің ағымдық маңызы
1. Уақыттылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну оқиғасының % (үлесі)	100	100	100
1.2. Қызмет көрсетуді алу үшін кезекте 40 минуттан артық емес күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсетуді ұсыну сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
2.2. Лауазымды тұлғамен дұрыс ресімделген құжаттардың оқиғаларының % (үлесі)	100		100

(жүргізілген аударымдар, есептер және т.б .)		100	
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсетуді ұсыну тәртібі туралы сапамен және ақпаратпен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
3.2. Тұтынушымен дұрыс толтырылған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	100	100	100
3.3. Ақпараты Интернет арқылы қолжетімді қызмет көрсетудің % (үлесі)	0	0	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қызмет көрсетудің аталмыш түрі бойынша қызмет көрсетілген тұрғындардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0	0	0
4.2. Белгіленген мерзімде қарастырылған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	100	100
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
4.4. Шағымданудың мерзімімен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығымен қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100	100	100