

**Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту жөнінде**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 5 маусымдағы N 221 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 4 шілдеде N 13-7-94 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-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекітілсін.

2. Жамбыл ауданының білім бөлімі осы қаулыны бөлім қызметкерлерінің оқып білуін ұйымдастырсын 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*  
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 5 м а у с ы м д а ғ ы № 2 2 1  
қаулысымен бекітілді

**«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі Стандарты**

### **1. Жалпы ереже**

1. Бұл стандарт жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу тәртібін (ілгеріде –мемлекеттік қызмет ) анықтайды .

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 4-тармағы 12) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының білім бөлімі» (ілгеріде –Бөлім) көрсетеді, орналасқан мекен-жайы: индексі 150600, Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі 30, телефон 2-10-39, e-mail: jambuiskpresnoo@mail.ru.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны – тұтынушы алатын жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттарын ресімдеу.

6. Мемлекеттік қызмет 18 жасқа дейінгі балалары бар Қазақстан Республикасының азаматына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын және тұруға рұқсаттары бар шет ел, азаматтығы жоқ тұлғаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған кәмелеттік жасқа толмағандардың қамқоршы және қорғаншысы болып табылатын, 18 жасқа дейінгі кәмелеттік жасқа толмаған балалары бар Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сауал берген, тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 30 күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезден электрондық сауалды қалыптастыруға кезек күтуге рұқсат берілген ең ұз уақыт – 1 сағат;

3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 1 сағат.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты туралы ақпарат Бөлімнің ғимаратындағы қабырғада орналасқан, ақпарат аудан әкімінің [www.zhb.sko.kz](http://www.zhb.sko.kz) веб-сайтында, сонымен қатар ресми ақпарат көздерінде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес рет, дүйсенбіден жұмаға дейін, жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін ұсынылады, түстік үзіліс сағат 13.00-тен 14.00-ке дейін.

11. «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залдары, өтініштерді, құжаттарды толтыру орындары, қажетті құжаттардың тізімдемесі және толтыру үлгілері бар стенд ұйымдастырылған.

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

12. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын растайтын құжат. Осы құжат жоқ болғанда оны тіркелген жері

бойынша мына мекен-жайдан алуға болады: Жамбыл ауданы бойынша Петропавл қаласының халыққа қызмет көрсету орталығы, индексі: 150600 Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Горький 10 бұрылысы, жұмыс істеу және қабылдау кестесі: дүйсенбі-жұма жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні сағат 10.00 -нан 13.00 - к е д е й і н , 2 - 2 9 - 1 0 ;

2) балалардың тууы туралы куәліктері. Осы құжаттар болмаған жағдайда Жамбыл ауданының әділет Басқармасындағы азаматтардың хал актілерін жазу Бөлімімен алуға болады, мекен-жайы: индексі 150600 Солтүстік қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Горький 10 бұрылысы телефон 2-19-34, жұмыс істеу және қабылдау күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, жергілікті уақыт бойынша сағат 9.00-дан 18.30-ға дейін, түстікке үзіліс сағат 13.00-тен 14.30-ға дейін. телефон 2-29-10;

3) ата-анасының қамқорлығынсыз қалғандықтарын растайтын құжаттар ( ата-аналарының қайтыс болғандықтары, олардың ата-аналық құқықтарынан айыру туралы соттың шешімі, ата-аналық құқықтарын шектеу, ата-аналарын қабілетсіз деп тану, ата-аналарының аурулығы, ата-аналарының көп уақыт болмауы, балаларын тәрбиелеуден бас тарту немесе олардың құқықтарын және мүдделерін қоғау, соның ішінде ата-аналарының өз балаларын тәрбелеу, емдеу орындарынан және басқа да осыған ұқсас мекемелерден алудан бас тарту, сонымен қатар ата-аналарының қамқорлығының болмауы);

4) Жеке тұлғадан өтініш.

Құжаттардың түпнұсқасы және құжаттарды растайтын қосымшаларымен салыстыру үшін көшірмелері беріледі, кейіннен түпнұсқалары өтініш иелеріне қ а й т а р ы л а д ы .

13. Өтініш бланкілері Бөлімнің мамандарымен мына мекен-жайда беріледі: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі 30, e-mail: [jambuIskpresnroo@mail.ru](mailto:jambuIskpresnroo@mail.ru).

14. 12 тармақта тізілген құжаттар Жамбыл ауданының білім Бөліміндегі маманға беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Шайкин көшесі 30, e-mail: [jambuIskpresnroo@mail.ru](mailto:jambuIskpresnroo@mail.ru).

15. Барлық қажетті құжаттарын тапсырған өтініш иесіне ұсынған құжаттарын р а с т а й т ы н т а л о н б е р і л е д і .

16. Мемлекеттік қызметті алу нәтижесі тұтынушының «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесіне келуімен немесе пошта байланысымен жүзеге асырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайкин көшесі 30.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негіздері:

- 1) өтініш иесінің дұрыс мәліметтерін тапсырмағанда;
- 2) осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмағанда.

### **3. Жұмыс принциптері**

18. Бөлім тұтынушыға қатысты келесі принциптерді жетекшілікке алады:

- 1 ) с ы п а й ы л ы қ ;
- 2 ) к ә с і б и і с к е р л і к ;
- 3 ) ж е д е л д і л і к ;
- 4) ақпаратты тереңдетіп түсіндіру;
- 5) өтініш иесінің құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың құпиялылығын с а қ т а у .
- 6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Осы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мақсатты маңыздылығымен және мемлекеттік қызметтің қол жетімділігімен бағаланатын Бөлімнің жұмысы жыл сайын арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Мемлекеттік қызметті ұсыну сапасы бойынша туған дағуа, Бөлім қызметкерлерінің әрекетіне шағымдану Жамбыл ауданының білім бөлімі б а с т ы ғ ы н а ұ с ы н ы л а д ы .

Жамбыл ауданы білім бөлімі бастығының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Жамбыл ауданы әкімінің атына «Жамбыл ауданы әкімінің аппараты» Мемлекеттік мекемесіне ұсынылады, мекен –жайы: индексі 150600, Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Дружба көшесі 10, телефон 2-12-32, 2-12-33, [zhambil-akimat@sko.kz](mailto:zhambil-akimat@sko.kz).

Дау мәселелер азаматтық сот өндірісі тәртібімен шешіледі.

22. Арыз жазбаша түрде поштамен, электр пошта, білім бөлімінің қабылдау бөлімі арқылы жұмыс күндері қабылданады

23. Шағым өтініштерді есепке алу журналында тіркеледі. Өтініш иесіне шағымның қабылданғанын растайтын, оның қабылданған күні мен уақыты көрсетілген жыртып алынатын талон беріледі.

Шағым заңнамаларда көрсетілген мерзімде қаралады, өтініш иесіне жауап жазбаша түрде пошта немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. «Жамбыл ауданының білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесінің бастығы мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы Е. Шайкин көшесі 30, телефон 2-10-39, e-mail: [jambuIskpresnroo@mail.ru](mailto:jambuIskpresnroo@mail.ru).

25 Тұтынушыға басқа да пайдалы ақпараттар ауданның [www.zhb.sko.kz](http://www.zhb.sko.kz) сайтында орналасқан.

«Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға құжаттар ресімдеу» бойынша мемлекеттік қызметтің стандартына қосымша

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

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тердің нормативтік мағынасы	Келесі жыл- дағы көрсет- кіштердің мақсатты ма-ғынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіш- тердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
1.1. кұжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде кызметтер көрсетудің %(үлесі) жағдайлары	98		
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	85		
<b>2. Сапа</b>			
2.1. кызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	85		
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағ-дайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	99		
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. кызмет көрсету- лер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	88		
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырыл-ған құжаттар жағдай-лары % (үлесі)	77		
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	47		
<b>4. Шағымдану үрдісі</b>			
4.1. іс бойынша кызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0,4		
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	99		

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90		
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90		
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	89		

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