

"Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, жетімдерді әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 6 маусымдағы N 212 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 16 шілдеде N 13-8-83 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 4 желтоқсанда N 392 қаулысы

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009.12.04 N 392 қаулысы

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009.12.04 N 392 қаулысы Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-11 «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 35-бабы 1-тармағы 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы № 107 «Әкімшілік процедуралар туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсететін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген қосымшаға сәйкес «Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, жетімдерді әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы бұқаралық ақпара құралдарында алғашқы ресми жарияланған сәтінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары А.Т. Абдоллаевқа жүктелсін және аудан әкімі аппаратының басшысы Б.Т.Бұхановқа жүктелсін.

Аудан әкімі		Е. Мәмбетов			
Қызылжар		ауданы		әкімдігінің	
2008	жылғы	06	маусымдағы	№	212
қаулысымен бекітілген					

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты «Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, жетімдерді әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу»

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: ата-анасының қамқорынсыз қалған балаларды, жетімдерді әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нұсқасы: жартылай автоматтандырылған

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет ненің негізінде көрсетілетін нормативтік құқықтық актінің атауы және бабы (тармағы) (заңнамалық акт, Қазақстан Республикасы Президентінің акті, Қазақстан Республикасы Үкіметінің акті).

“Білім туралы” Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 4-бабы 21-тармағының негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген, аз қамтамасыз етілген отбасы санынан оқытылатын және әлеуметтік қорғалмаған оқушыларға қаржылық және материалдық көмек көрсету бөлінген қаражаттар Ережесіне сәйкес.

4. Осы мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе басқа субъектінің атауы:

«Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі (толық атауы) Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, kyzylzharoo@rambler.ru.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі): анықтама

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты:

1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу құқығына ие, отбасыларынан оқытылатындарға;

2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы жоқтар, отбасыларынан оқытылатындарға, олардағы күн көру шегінің көлемі жанбасы кірісінен төмен болса.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) Тұтынушы қажет құжаттарды тапсырған сәттен мемлекеттік қызметтің көрсетуі кезекке байланысты;

2) қажет құжаттарды тапсыру кезегінде барынша рауалы күту уақыты - 40 минут

3) көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі ретінде дайын құжаттарды алу кезегінде барынша рауалы күту уақыты - 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап

етілетін құжаттың қажетті нысандарын (түбіртегін) көрсету.
Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсететін органдарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс:

Стандарт республикалық, облыстық немесе аудандық газеттерде жарық көреді. Қызметті «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, электрондық мекен-жайы kuzylzharoo@rambler.ru.

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы селолық округ әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелері көрсетеді.

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету).

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00дан 18.00. сағатқа дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00. сағатқа дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жылдамдатып қызмет көрсетілумен жүргізіледі.

11. Қызмет көрсететін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және т.с.с.).

«Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі орналасқан ғимаратта, онда екі есік бар. Құжаттарды ресімдеу үшін фойе мен кабинетте үстел мен орындық бар, өтініштердің үлгілері, күту залы бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

- 1) Жеке тұлғаның өтініші;
- 2) Жеке куәлік (көшірмесі);
- 3) Баланың туу туралы куәлігі (көшірмесі);
- 4) Заң бойынша мұрагерлік құқығы туралы куәлік немесе баланың мүлікке, не оның үлесіне меншіктік құқығын растайтын құжат;
- 5). Тұрғын үйге құжаттар (көшірмесі);

б) 10 жастағы және одан ересек баланың келісімі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету.

«Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, электрондық мекен-жайы kuzylzharoo@rambler.ru.

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы селолық округ әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелері.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, электрондық мекен-жайы kuzylzharoo@rambler.ru тапсырылады.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды көрсеткеннен кейін, мемлекеттік қызметті тұтынушыға орындалу күні мен мерзімін көрсетумен талон беріледі.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық пошта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және т.с.с.

Ж е к е б а р у .

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесіне жауапты тұлғаның сайтына сілтеме, немесе мекен-жайы мен кабинет нөміріне сілтеме жасау.

«Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы : Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, электрондық мекен-жайы kuzylzharoo@rambler.ru.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету.

1) Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген, өтініш берушінің құжаттарды бермеуі;

2) Берілген құжаттардың сәйкес болмауы.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын

қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету).

1) Меншігінде тұрғын үйі бар кәмелетке толмаған балалардың мүддесіне қатысты келісімдер үшін қамқоршы және қамқоршылық кеңесі шешімінің анықтамаларын беру тәртібі туралы толық және нақты ақпарат алу;

2) Тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуы, қорғалуы және конфиденциалдылығы, бекітілген уақытта тұтынушы алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және кәсіби шеберлігі.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Лауазымдық тұлғаның іс-әрекетіне мыналар арқылы шағымдануға болады:

1) «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, телефоны 8 (71538)-2-18-09,20-03-69, электрондық мекен-жайы kyzyilharroo@rambler.ru.

2) жоғары тұрған органдарға:
- «Солтүстік Қазақстан облысының білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, телефоны 8 (715)- (2)-46-34-32, электрондық мекен-жайы obidoko@tau.kz;

- Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Гагарин көшесі, 11, электрондық мекен-жайы kyzyishar-sko@tau.kz

3) Тартысты мәселелер азаматтық сот өндірісі тәртібімен реттеледі.

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын, не лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.

Ш а ғ ы м :

1) «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, № 1 кабинеті, байланыс телефондары 8-(715)-(38)-2-036-69, электрондық мекен-жайы kuzyilharroo@ Rambler.ru.

2) жоғары тұрған ұйымдарға:

«Солтүстік Қазақстан облысының білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, телефоны 8 (715)- (2)-46-34-32, электрондық мекен-жайы obidok@mail.kz.

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Гагарин көшесі, 11, электрондық мекен-жайы kuzyishar-sko@ kz беріледі.

3) Тартысты мәселелер азаматтық сот өндірісі тәртібімен реттеледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректерін көрсету:

Өтінішті қабылдау талоны, азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы.

Өтінішке жауап алу орны: «Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, № 1 кабинеті, байланыс телефондары 8-(715)-(38)-2-36-69, 8-(715)-(38)-2-11-63. Электрондық мекен-жайы kyzylzharroo@ Rambler.ru.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары).

«Қызылжар аудандық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл селосы Молодежная көшесі, 2, № 1 кабинеті, байланыс телефондары 8-(715)-(38)-2-03-69, электрондық мекен-жайы kuzyilharroo@ Rambler.ru.

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00. дан 18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00. сағатқа дейін. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жылдамдатып қызмет көрсетілумен жүргізіледі.

Жоғары тұрған ұйым:

«Солтүстік Қазақстан облысының білім департаменті» мемлекеттік мекемесі, заңды мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, телефоны 8 (715)- (2)-46-34-32, электрондық мекен-жайы

Жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00 дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00. сағатқа дейін.Қабылдау кезек тәртібімен, алдын-ала жазылусыз және жылдамдатып қызмет көрсетілумен жүргізіледі.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды іздеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.)

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

Типтік стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерінің маңызы

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. тапсырған кезден бастап белгіленген қызмет жағдайы % үлесі	құжатты 99 мерзімде көрсету	99	99
1.2. қызмет көрсетуді алуға 40 минуттан артық кезекте тұрған тұтынушы % үлесі	0	0	0
2. Сапасы			
2.1. % үлесі қызмет көрсету үндерісінің сапасы қанағаттанған тұтынушылар	95	95	95
2.2. % үлесі лауазымды тұлғаның дұрыс ресімдеген құжаттары болған жағдайда	100	100	100
3. Қол жетімділігі			
3.1. % үлесі қызмет көрсету тәртібіне және ақпараттың сапасына қанағаттанған тұтынушылар	95	95	95
3.2. % үлесі тұтынушылардың дұрыс толтырған құжаттары бірінші ретте тапсырған жағдайда	95	95	95
3.3. % үлесі интернет арқылы тиімді ақпараттар қазметі	100	100	100
4. Шағымдану қағидаттары			
4.1. % үлесі қызмет көрсетудің осы түрімен қызмет тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар	5	5	5
4.2. % үлесі белгіленген мерзімде қаралған қанағаттандырылған дәлелденген шағымдар	100	100	100
	90	90	90

4.3. % үлесі осы шағымдану тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар			
4.4. % үлесі шағымдану мерзімдеріне қанағаттанған тұтынушылар	90	90	90
5. Сыйымдылық			
5.1. % үлесі тұлғалардың әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылар	100	100	100

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