

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша аудандық әкімдігінің 2008 жылғы қаңтардағы N 18 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Тайынша ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 3 наурызда N 13-11-94 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 21 қыркүйектегі N 342 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігінің 2009.09.21 N 342 Қаулысымен*

«Әкімшілік процедуралар туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бір үлгідегі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2 тармағына сәйкес аудан әкімдігі

## **Қ А У Л Ы**

## **Е Т Е Д І :**

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесімен ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.

2. Аудан әкімдігінің осы қаулысы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн мерзімі өтуі бойынша қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

*А. Маковский*

Аудан

әкімдігінің

2008

жылғы

« 2 2 »

қаңтардағы

№

1 8

қаулысымен бекітілді

**«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы білім бөлімі» Мемлекеттік мекемесімен ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты**

### **1. Жалпы ереже**

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы: ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Нормативтік құқықтық кесімнің атауы, бап (тармақ) және тармақтың мазмұны (заңнамалық кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі), олар негізінде мемлекеттік қызметтер көрсетіледі:

«Білім беру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 6-бабы 4-тармағы 12) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 9 қыркүйектегі № 1346 «Патронат туралы Ереженің» 2 бөлімі 18 тармағы 19 тармақшасы

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның атауы:

Мемлекеттік мекеме: «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі»

5. Тұтынушы алуға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі):

ата-ананың қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттардың толық пакеті

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары: ата-ананың қамқорынсыз қалған балалардың заңды өкілдері (қамқоршысы, қамқоршылары)

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) Тұтынушыларға қажетті құжаттарды берген күннен бастап мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: 30 күнге дейін

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты: 30 минутқа дейін

3) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтудің максималды уақыты: 30 минутқа дейін

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету: ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу тегін жүргізіледі

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті орналастыру орындары:

Ата-аналарының қамқорынсыз қалған жетімдерді, балаларды әлеуметтік қамтамасыз етуге құжаттар ресімдеу мемлекеттік қызметтер көрсету стандарты «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендте орналасқан.

10. Мемлекеттік мекеменің жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін,

түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.

11. Қызмет көрсетудің шарттары мен орындары:  
«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратының күту залында орындықтар, ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

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

12. Қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін:

1) ата-ананың қамқорынсыз қалған балалардың заңды өкілдерінің (қамқоршы, қ а м қ о р ш ы л а р ы ) ;

2) кәмелетке толмағанның туу туралы куәлігі.

4) тұрғын үйдің жеке меншік құқығын растайтын құжат.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті бланктар беру орны (өтініш формалары және т.б.):

Бланктар «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінде беріледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктар, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайы мен кабинет нөмірі:

Қажетті құжаттардың толық пакетімен өтініш Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 мекен-жайы бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тапсыралады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалану үшін тұтынушының барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауы мен түрі:

Азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы

16. Мемлекеттік қызмет көрсетулер нәтижесін жеткізу тәсілдері:

Анықтама Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 мекен-жайы бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесіне жеке қатынасу кезінде беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесі:

1) құжаттардың толық пакетін ұсынбау;

2) тапсырылған құжаттардағы мәліметтердің сәйкессіздігі;

3) кәмелетке толмағанның мүдделеріне қайшылықтар.

## **3. Жұмыс принципі**

18. Мемлекеттік орган басшылыққа алған жұмыс принципі:  
Мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға арызданған азаматтар:

1) қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат алуға;

2) сыпайылыққа, жауапкершілік пен кәсібилікке;

3) белгіленген үлгідегі өтінішті және оған қоса берілетін бланктарды тегін а л у ғ а ;

4) қабылданған шешімі туралы хабарлама алуға арқа сүйе алады, хабарлама беруден бас тартылған жағдайда оның себептері көрсетілетін болады.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібі:

Лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы білім бөлімі бастығының кабинетінде іске асырылады.

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық пошта мекен-жайы немесе лауазымды тұлғаның кабинет нөмірі: «Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік м е к е м е с і н і ң б а с т ы ғ ы .

23. Қабылданылған арызды растайтын құжат: Үзінді талон.

#### **6. Байланыс ақпарат**

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның басшыларының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс м ә л і м е т т е р і :

«Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі - Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206, электрондық пошта мекен жайы:trmk@rambler.ru

Мекеме бастығы, телефон 2-16-94, № 1 кабинет;

Бастықтың орынбасары, телефон 22-0-75, № 2 кабинет;

Солтүстік Қазақстан облысының білім Департаменті, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі 58.

Ата-аналарының	камқорынсыз	қалған
жетімдерді,	балаларды	элеуметтік
қамтамасыз	етуге	құжаттар
ресімдеу	көрсетудің	стандартына
мемлекеттік	қызмет	қосымша

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

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылдағы көрсеткіштердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
1.1. Құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімге қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	100	100	
1.2. Кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
<b>2. Сапа</b>			
2.1. Қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
2.2. Лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс рәсімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)	100	100	
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. Қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
3.2. Тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	100	100	
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	100	100	
<b>4. Шағымдану үрдісі</b>			
4.1. Іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	
4.2. Белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	
4.3. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. Персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	100	100	

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